



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี สมความมุ่งหมายของทางราชการ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ - ๑๒, และข้อ ๔๑ - ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นางจิรากร อเนกศุภผล ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและควบคุมดูแล

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/ (๑๓) เป็นผู้แทน...

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๒ ที่ปรึกษาวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

๒.๑ ดร.สุรวิทย์	ห้วยหงษ์ทอง	ด้านบริหารทรัพยากร
๒.๒ นางสาวพัชรา	เอกสิทธิ์กุล	ด้านวิชาการ
๒.๓ ดร.วุฒิชัย	วังพรหม	ด้านแผนงานและความร่วมมือ
๒.๔ ดร.พัทธนัญพร	พิพิชรโกคิน	ด้านพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากร ด้านวิชาการ ด้านแผนงานและความร่วมมือ และด้านพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แก่วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ข้อที่ ๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๓.๑ นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและควบคุมดูแล

แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวปรณพัชร์ วิชชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและควบคุมดูแล

งานวางแผนและงบประมาณ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายสุรียา เชื้อวังคำ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและควบคุมดูแล

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา ข้าราชการ ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและควบคุมดูแล

งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อที่ ๔ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวธนิดา	ทองแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางสาวธนิดา	เสน่หา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวนันทชา	เผือกผ่องศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวกมลวรรณ	โพธิ์จินดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวสุภัทรา	ปริญตะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางสาวธนิดา	เสน่หา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นายศุภกร	มิ่งคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๔ นางสาวกมลวรรณ	โพธิ์จินดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๕ นางสาวนันทชา	เผือกผ่องศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๖ นางสาวสุภัทรา	ปริญตะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

/(๔) ควบคุม...

(๕) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร
ในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรใน
สถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ
การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงาม
ความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชัยยุทธ ราษฎร์สถา ข้าราชการ ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล**

งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานการเงิน

๓.๑ นางสาวน้ำฝน	ไชยจันทร์	บุคลากร ๓๘ ค (๒)	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๓ นางสาวธนัญญา	นาคละอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔ นางสาวณัฐชิตา	ชินวงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้าน
การเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย
ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาววราลี	เสรีชัยวัฒน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายสุธา	กรอบพุดชา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายวรวิทย์	พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๓ นายวุฒิไกร	วิชัยสมบูรณ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๔ นายสนชัย	ขุนทรง	พนักงานจ้างหมา	พนักงานขับรถ
๕.๕ นายไกรศรี	อ่วมดีสุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
- (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

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายจรัญ	วรรณประเสริฐ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นายภรภัทร	กัญจนสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๕ นางสาวสุนันทา	ชาตุดอง	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๖ นางบุญญานันท์	ไชระเวก	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ นายประสาน	ยังอยู่	คนงาน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายสมาน	ฤทธิ์น้อย	พนักงานจ้างเหมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ นายอนิรุช	มูลเหลา	พนักงานจ้างเหมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายสนชัย	ขุนทรง	พนักงานจ้างเหมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นางสาวตรุณี	สมงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขปกคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานให้หน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายศักดิ์ดา	การะเวก	ครู คศ.๒	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางจิตาภา	แก้วเจริญ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นางสาวสหฤทัย	อินประดับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๔ นางสาวตรุณี	สมงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

/(๖) ตรวจสอบ...


(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ์	เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นายศิวกานต์	ศรีวารี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๓ นายอนนท์	ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๔ นายณัฐพล	คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๕ นายศุภชัย	จันทระอัมพร	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๖ นางสาวสุภัทรา	ปุรินทะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๗ นางสาวกมลวรรณ	โพธิ์จินดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๘ นางสาวนันทชา	เผือกผ่องศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๕ ฝ่ายวิชาการ

นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน งาน บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๑ นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๒ นายศักดิ์ดา	ประจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๓ นางสาวธนิดา	เส่นหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๔ นายวรวิทย์	พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๕ นายบุญเสริม	หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๖ นางสาวชฎานิศ	เฉลิมสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๗ นางสาวเจนจิรา	ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๘ นายอภิสิทธิ์	กะชิมรัมย์	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๙ นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๐ นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๑ นายอนนท์	ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๒ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๓ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๔ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๕ นางสาวสุนิสา	เจริญพักตร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๖ จำสบัติหญิงนันท์กานต์	วังสระ	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๗ นางสาวสุกัญญา	นาจารย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๑๘ ว่าที่ร.ต.หญิงสุมินตรา	ปกครอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับ สถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/ (๕) จัดหา...



(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๒.๑ นางสาวนิตยา	วิรุพบุตร	ครู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.๒ นายอนนท์	ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.๓ นายศักดิ์ดา	ประจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.๔ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.๔ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.๕ นางสาวสุกัญญา	นาคจารย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑ นางสาวอิสราภรณ์	แก้วพวง	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๒ นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๓ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๔ นางปริญา	ไกรสิทธิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๕ นายบุญเสริม	หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๖ จำปีตรีหญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๗ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๘ นางสาวสมิตา	เกตุวรรภาทรา	ครู	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๙ นางสาวศุภาพิชญ์	วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๑๐ นายภรภัทร	กัญจนศุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๑๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุมินตรา	ปกครอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑ นายจักรกริช	อินแขก	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๒ นายอนนท์	ทาเที้ยว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๓ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔ นางสาวเจนจิรา	ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๕ นางสาวชฎานิส	เฉลิมสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๖ นางสาวนิตยา	วิรุฬบุตร	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๗ นายกิตติชัย	ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๘ นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ครู	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๙ นางรัศมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๐ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๑ นางสาวศุภาพิชญ์	วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุมินตรา	ปกครอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

/ (๓) วางแผน...



(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผล และประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๑ นายศิวกานต์ ศรีวารี	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๒ นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๓ ว่าที่ ร.ต. จิตปกรณม์ เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๔ นางสาวสุภัทรา บุรินทะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๕ นางสาวกมลวรรณ โพธิ์จินดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖ นางสาวนันทชา เผือกผ่องศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.แผนกวิชา

๖.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๖.๑.๑ พ.อ.อ.นพดล ปิ่นมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๑.๒ นายศักดิ์ดา การะเวก	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๑.๓ นายณัฐพล คงคา	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชา
๖.๑.๔ นายสุธา กรอบพุดซา	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑.๕ นายจักรกฤษณ์ เกิดนง	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑.๖ นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑.๗ นายจักรกริช อินแขก	พนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑.๘ นายวรวิทย์ พลอยแดง	ครูพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา



๖.๒ แผนกวิชา ช่างกลโรงงาน / แผนกวิชา เทคนิคพื้นฐาน

๖.๒.๑ นายจรัส	สุตา	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๒.๒ นายอภิสิทธิ์	กะชิมรัมย์	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๒.๓ นางสาวสมिता	เกตุวรรษา	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๒.๔ นายกิตติชัย	ศรีไชย	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๒.๕ นายชวรินทร์	พิมพ์ณรงค์เดช	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๒.๖ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๒.๗ นายนิรันดร์	ภูษัง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๒.๘ นายภรภัทร	กัญจนศุข	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๓ แผนกวิชา ช่างเชื่อมโลหะ

๖.๓.๑ นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๓.๒ นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๓.๓ นางสาวจุฑาพร	ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๔ แผนกวิชา ช่างไฟฟ้ากำลัง

๖.๔.๑ นายชัยยุทธ	ราษฎร์สภา	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๔.๒ นางสาวกัญญาภัทร	พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๔.๓ นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๔.๔ นายวีรฤกษ์	ธนะโนลท์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๔.๕ นายศุภกร	มิ่งคำ	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๔.๖ นายจรัส	วรรณประเสริฐ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๔.๗ นางสาวเจนจิรา	ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๔.๘ นางสาวศุภาพิชญ์	วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๕ แผนกวิชา อิเล็กทรอนิกส์

๖.๕.๑ นางรัศมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๕.๒ นายอนนท์	ทาเทียว	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๕.๓ นายศิวกันต์	ศรีวารี	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๕.๔ ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ์	เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๕.๕ นายศุภชัย	จันทร์อัมพร	พนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๖ แผนกวิชา การบัญชี

๖.๖.๑ นางสาวธนิดา	ทองแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๖.๒ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๖.๓ นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ.๒	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๖.๔ นางสาวธนิดา	เสน่หา	ครู	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๗ แผนกวิชา การตลาด

๖.๗.๑ นางธวัลรัตน์	ปิ่นสุภา	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๗.๒ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๗.๓ นางจิตามา	แก้วเจริญ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๗.๔ นางสาวชญาณิช	เฉลิมสุข	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๘ แผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๘.๑ นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๘.๒ นายภุชญา	รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๘.๓ นายภานุพงศ์	ลิมปนะวงศานนท์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๘.๔ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๙ แผนกวิชา อาหารและโภชนาการ

๖.๙.๑ นายรัฐพล	พรหมวงศ์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๙.๒ นางสาววรารัตน์	ทิมหิม	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๙.๓ นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๙.๔ นางสาวสุนิสา	เจริญพักตร์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๙.๕ นายภานุวัฒน์	ทัศน์แก้ว	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๖.๑๐ แผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

๖.๑๐.๑ นายธนวัต	เชื่อนเพชร	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๑๐.๒ จำสิตตรีหญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๖.๑๐.๓ นางสาวมาลา	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๔ นางสาวกันตยา	เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๕ นายศักดิ์ดา	ประจิตร	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๖ นางสาวอิสราภรณ์	แก้วพวง	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๗ นางปริญา	ไกรสิทธิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๘ นางสาวสวรรยา	จันทร์ถาวร	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๙ นายไกรวิทย์	บุระพา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖.๑๐.๑๐ นายบุญเสริม	หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียน การสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักรเครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอนแผนการเรียนรู้อุบัติครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียน การสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุฝึกการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

/(๙) ปกครอง...



(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวปรณพัชร วิชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

งานวางแผนและงบประมาณ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานความร่วมมือและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑	นางสาวณภาพร คงวิจิตร	ครู คศ.๒	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒	นางสาวกันตยา เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓	นางสาวปิยรัตน์ อธิยาศัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สำนวณความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑	นายภานุพงศ์ ลิ้มปนะวงศานนท์	ครู	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒	นายภฤชญา รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

/๒.๓ นางสาว...



๒.๓ นางสาวชนานันท์ สารสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๔ นางสาวปิยรัตน์ อธิยาศัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครูภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตมหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นางสาวสุกัญญา รักษาพล	ครู คศ.๑	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓ นางสาวฐิติมา ทองเพชร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ นายภรภัทร กัญจนสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๔ นางสาวปิยรัตน์ อธิยาศัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายรังสรรค์ ลอยแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายภฤชญา รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นายวีรฤช ธีโนลัพท์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นางสาวสวรรยา จันทร์ถาวร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นางสาวปิยรัตน์ อธิยาศัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นายวีรฤกษ์	ระโนลพัทธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๒ นายนิรันดร์	ภูษัง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๓ นายภรภัทร	กัญจนศุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๔ นางสาวจุฑาพร	ตังสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๕ นางสาวสวรรยา	จันทร์ถาวร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๖ นางจิตาภา	แก้วเจริญ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑	นางสาวสุนิสา	เจริญพัทตร์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๒	นางสาวสมิตา	เกตุวรภัทรา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๓	นางสาววรารัตน์	ทิมหังม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๔	นายกฤษฎา	รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๕	นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๖	นางสาวนิตยา	วิรุฬบุตร	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๗	นายกิตติชัย	ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๘	นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ครู	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๙	นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๑๐	นายอนนท์	ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๑๑	นางสาวชญาณิศ	เฉลิมสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๑๒	นายภาณุวัฒน์	ทัศน์แก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๑๓	นางจิตติภา	แก้วเจริญ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้ สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผนงานโครงการการผลิต งานการค้าในรอบปีการศึกษาและดำเนินงานประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษาการรับงานการค้า รับผิดชอบรับบริการ รับผิดชอบเพื่อจำหน่าย การหารายได้ ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ดูแลการจัดทำ สผ.๑ ติดตามการจัดส่ง สผ.

(๔) ควบคุมตรวจสอบผลิตผลการศึกษามากประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำ ทะเบียน ผลิตผล (สผ.๔) การรายงานผลผลิต (สผ.๕) และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงงานนักเรียน นักศึกษา รางวัลคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

(๕) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดหาวัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการ ดำเนินงานธุรกิจ

(๖) รับการสรุปยอดรายรับ-รายจ่าย และเงินสดประจำวันจากการจำหน่ายสินค้าเบเกอรี่, ศูนย์บ่มเพาะ วิสาหกิจตามวันที่กำหนด

(๗) รวบรวมการสรุปโครงการต่าง ๆ ของสายงานที่ดูแลและรับผิดชอบ

(๘) ดูแลรับผิดชอบในการวางแผน การผลิต การจำหน่าย การรับงานจ้างและการสรุปยอด การรับ - การจ่ายในแต่ละวันที่ดำเนินการ

(๙) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์ในงานจ้างและการบริการอาหารให้เป็นปัจจุบัน และรายงาน ผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการยืม อุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงานและจัดเก็บส่งคืนหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสุรียา เชื้อวงศ์คำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นายณัฐพล	คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๓ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๔ นายธนวัต	เชื่อนเพชร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)
๑.๕ จสต.หญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา นศท.)
๑.๖ นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๗ นายจรัญ	วรรณประเสริฐ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๘ นายนิรันดร์	ภูษัง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๙ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๐ นายภาณุวัฒน์	ทัศน์แก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๑ นางสาวจุฑาทพร	ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๒ นายไกรวิทย์	บุระพา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานกีฬา)
๑.๑๓ นายปกรณ์	โรจน์สิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

/ (๖) ส่งเสริม... 

- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ จสต.หญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นายณัฐพล	คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นางสาวจุฑาพร	ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๕ นายปกรณ์	โรจน์สิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายวรวิทย์	พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ นายณัฐพล	คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง



๓.๔ นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๕ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๖ นางสาวศุภาพิชญ์	วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๗ นายจักรกริช	อินแขก	พนักงานราชการ (ครู)	ครูปกครองแผนกวิชา ช่างยนต์
๓.๘ นายกิตติชัย	ศรีไชย	ครู	ครูปกครองแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
๓.๙ นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ครู คศ.๒	ครูปกครองแผนกวิชา ช่างเชื่อมโลหะ
๓.๑๐ นายวีรภุช	ระโนลพัทธ์	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชา ช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑๑ นายศิวกานต์	ศรีวารีย์	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชา ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑๒ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชา การบัญชี
๓.๑๓ นางจิตาภา	แก้วเจริญ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูปกครองแผนกวิชา การตลาด
๓.๑๔ นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	ครู คศ.๒	ครูปกครองแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.๑๕ นางสาวสุนิสา	เจริญพัทธ์	ครู	ครูปกครองแผนกวิชา อาหารและโภชนาการ
๓.๑๖ นายธนวัต	เชื่อนเพชร	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
๓.๑๗ นายปรกรณ์	โรจน์สิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินผลเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ นายณัฐพล	คงคา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๒ นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน (กยศ.)
๔.๓ จสต.หญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



๔.๔ นายภานุพงศ์	ลิมปะวงศานนท์	ครู	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๕ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๖ นางสาวนภาพร	รอดหวัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการพยาบาลนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางสาวรัตน์	ทิมหจิม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสวัสดิการพยาบาลนักเรียน นักศึกษา
๕.๒ นางสาวสมิตา	เกตุวรภัทรา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการพยาบาลนักเรียน นักศึกษา
๕.๓ นางปริญญา	ไกรสิทธิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการพยาบาลนักเรียน นักศึกษา
๕.๔ นางสาวนภาพร	รอดหวัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการพยาบาลนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำ บัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ บุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรง ต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

/ (๗) ประสานงาน...



- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๑ นายจักรกฤษณ์	เกิตนง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๒ นายศิวกันต์	ศรีวารี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๓ นายอภิสิทธิ์	กะชิมรัมย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๔ นายชวนินทร์	พิมพ์ณรงค์เดช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๕ นางสาวนิตยา	วิรุฬบุตร	ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๖ นายจรูญ	วรรณประเสริฐ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖.๗ นางสาวนภาพร	รอดหวัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
 - (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน
 - (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
 - (๗) ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
 - (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน
 - (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
 - (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๘ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง คณงานภารโรง และยามรักษาการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๙ หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง คณงานนารโรง และยามรักษาการณ์ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๙.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑.๑	นางจิราภร	อเนกศุภผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวนิศากร	เจริญดี	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสาวพรรณพัชร	วิชาชาติ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๔	นายสุริยา	เชื้อวงศ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๕	นายชัยยุทธ	ราชภรณ์สภาคู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๖	นางสาวธนิดา	ทองแดง	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร)
๑.๗	นางสาวมาลา	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายวิชาการ)
๑.๘	นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการฯ)
๑.๙	นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายแผนงาน ฯ)
๑.๑๐	พ.อ.อ นพดล	ปิ่นมัน	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑.๑๑	นายจรัส	สุตา	ครู คศ.๓	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑.๑๒	นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑.๑๓	นางรัศมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑.๑๔	นายศักดิ์ดา	การะเวก	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑.๑๕	นายศุภกร	มิ่งคำ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทุกท่าน ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดนโยบาย ข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษา
- (๓) อนุมัติแผนพัฒนาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ
- (๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา

- (๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา
- (๖) ดำเนินการภายใต้หลักธรรมาภิบาลและกำกับดูแลให้สถานศึกษาดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
- (๗) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการของสถานศึกษา
- (๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการ

การอาชีวศึกษากำหนด

(๙) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการเข้าร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัยห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพกับสถานประกอบการหรือภาคเอกชน

(๑๐) กำกับมาตรฐานการศึกษา ควบคุมคุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา



(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษา

(๑๒) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

(๑๓) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

(๑๔) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๒. ชมรมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

๒.๑ นายชัยยุทธ	ราชภู่สภากา	ครู คศ.๓	หัวหน้าผู้ประสานงาน
๒.๒ นางสาวนิตากร	เจริญดี	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ประสานงาน
๒.๓ พ.อ.อ.นพดล	ปิ่นม้น	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ประสานงาน
๒.๔ นายสุธา	กรอบพุดซา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ประสานงาน
๒.๕ นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ประสานงาน
๒.๖ นางรัศมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๒.๗ นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำคำสั่งชมรมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
- (๒) ลงทะเบียน เก็บรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรมฯ
- (๓) จัดทำบัญชีงบดุลและตรวจสอบบัญชีเงินชมรมฯ
- (๔) จัดเก็บเงินสดชมรมฯ ฝากธนาคารและเบิกจ่ายเงินชมรมฯ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของชมรมฯ เพื่อนำไปตรวจสอบบัญชีเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานของชมรมฯ
- (๗) จัดการประชุม จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

๓. ตรวจสอบภายใน

๓.๑ นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวธนิดา	ทองแดง	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๔ นางสาวธนิดา	เสน่หา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการโอนบัญชีพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙.๒ ฝ่ายวิชาการ

๑. ศูนย์ห้องเรียนอาชีพและหลักสูตรระยะสั้น

๑.๑ นายศักดิ์ดา	ประจิดร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๒ นางสาวธนิดา	เสน่หา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น

/๑.๓ นายอนนท์...

๑.๓ นายอนนท์	ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๔ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๕ จำสิบตรีหญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	ผู้ช่วยงานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๖ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๗ นางสาวเจนจิรา	ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๘ นางสาวชญานิศ	เฉลิมสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น
๑.๙ นางสาวสุกัญญา	นาคจารย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรระยะสั้น

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนทวิศึกษาห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องเรียนอาชีพและหลักสูตรระยะสั้น
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับ สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น
- (๘) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนอาชีพและหลักสูตรระยะสั้น
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนอาชีพ และ หลักสูตรระยะสั้นเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๒.๑ นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒.๒ นางสาวกันตยา	เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒.๓ นายศักดิ์ดา	ประจิตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒.๔ นายบุญเสริม	หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุมินตรา	ปกครอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒.๖ นางสาวสุกัญญา	นาคจารย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่

(๑) ชี้แจงและเชิญชวนให้ตระหนักถึงการเรียนการสอนที่บูรณาการโครงการสวนพฤกษศาสตร์/งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ทุกสาขาวิชา

(๒) ประสานงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์/งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชของวิทยาลัย

(๓) จัดหาและปลูกพืชท้องถิ่นและพืชหายาก

(๔) จัดทำป้ายชื่อ

(๕) จัดทำทะเบียนพืช

(๖) จัดทำสมุดบันทึกข้อมูลพันธุ์ไม้

(๗) แบ่งกลุ่มนักเรียน นักศึกษา และสำรวจพันธุกรรมพืชในวิทยาลัย

(๘) จัดทำตัวอย่างพืช

(๙) จัดทำแผนผังพันธุกรรมพืช

๓. ธนาคารโรงเรียน

๓.๑ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๓ นางสาวสุนิสา	เจริญพักตร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ นางสาวธัญญา	นาคละอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ประชาสัมพันธ์วัน เวลา เปิดทำการของธนาคารโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนได้รับทราบ

(๒) นิเทศการทำงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ประชาสัมพันธ์โครงการธนาคารโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนรู้ถึงวัตถุประสงค์และกิจกรรมส่งเสริมการออม โดยกิจกรรมจะแบ่งเป็น ๓ กิจกรรม คือ (๓.๑) กิจกรรมสร้างสรรค์งานกับการออม

(๓.๒) สืบตาดูรักษการออม และ (๓.๓) กิจกรรมธนาคารโรงเรียน (รับฝาก-ถอน)

(๔) ดำเนินกิจกรรมธนาคารโรงเรียน (รับฝาก-ถอน) ตามปฏิทินการทำงานของธนาคารโรงเรียน

(๕) ดำเนินการจัดสืบตาดูรักษการออม

(๖) มอบรางวัลให้แก่นักเรียนที่มีนิสัยรักษการออมโดยการสนับสนุนของธนาคารออมสินเมื่อสิ้นปีการศึกษา

(๗) รายงานยอดเงินฝาก - ถอน ทุกเดือนให้กับธนาคารออมสิน สาขาสามพราน

ข้อ ๙.๓ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. ร้านค้าสวัสดิการ

๑.๑ นางรัตมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายภานุวัฒน์	ทัศน์แก้ว	ครูพิเศษสอน	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑.๔ นางสาวชญานิส	เฉลิมสุข	ครูพิเศษสอน	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑.๕ นางสาวน้ำฝน	ไชยจันทร์	บุคลากร ๓๘ ค (๒)	เหรัญญิก

มีหน้าที่

(๑) จัดหา-จัดจำหน่าย ชุดเครื่องแบบนักเรียน-นักศึกษา ชุดพลະ ชุดลูกเสือ-เนตรนารี อุปกรณ์การเรียน และสินค้าบริโภค ให้กับผู้เรียนในราคาประหยัดและย่อมเยา

/ (๒) จัดทำบัญชี...

- (๒) จัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย ประจำวัน
- (๓) นำเงินจากการจำหน่ายสินค้าฝากธนาคาร
- (๔) จัดทำรายงานการเงิน และงบดุล ประจำเดือน

ข้อ ๙.๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. ศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) ๑ Teacher ๑ Case

๑.๑ จสต.หญิง นันทิกานต์	วังสระ	ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางรัชมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๓ นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๔ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวนภาพร	รอดหวัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะของครูดี มีจิตอาสา จิตรู้จริยธรรม จิตรู้เคารพ จิตสร้างสรรค์ จิตรู้สังเคราะห์ จิตเชี่ยวชาญ มีจิตวิญญาณความเป็นครู

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นครูเก่ง มีสมรรถนะด้านเนื้อหาของศาสตร์ สมรรถนะด้านศาสตร์การสอน สมรรถนะความเป็นครู สมรรถนะด้านภาษา สมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา คิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสมรรถนะการสื่อสารและความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในศตวรรษที่ ๒๑

๒. ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

๒.๑ นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษา อวท.
๒.๒ นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.

มีหน้าที่

(๑) จัดการภารกิจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้อย่างเหมาะสม

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ ในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

(๓) ประชาสัมพันธ์ แนะนำ เผยแพร่วิชาชีพให้แพร่หลายและเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพตามสาขาวิชาชีพที่ได้ศึกษามา

(๔) สร้างความสามัคคี ความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียน นักศึกษา ทั้งในสถานศึกษาเดียวกัน และต่างสถานศึกษา

(๕) ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ของนักเรียน นักศึกษา

(๖) ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีความสนใจ มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา โดยใช้ ความรู้ ความสามารถของตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๗) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา



๓. ศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One

๓.๔ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าผู้ประสานงาน
๓.๑ จสต.หญิงนันทิกานต์	วังสระ	ครู	รองหัวหน้าผู้ประสานงาน
๓.๒ นางสาวอิศราภรณ์	แก้วพวง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ประสานงาน
๓.๓ นายนิรันดร์	ภูมิ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ประสานงาน

มีหน้าที่

(๑) หน้าที่ด้านการบริหาร

- (๑.๑) จัดทำแผนการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ เช่น ตารางการบริการ ตารางปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
- (๑.๒) มอบหมายงานแก่บุคลากรในทีม พร้อมลงบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (๑.๓) จัดวางจุดบริการภายในศูนย์ให้เหมาะสม สะดวกในการให้บริการและมีบรรยากาศผ่อนคลาย
- (๑.๔) จัดตกแต่ง ปรับปรุงสถานที่ ให้เป็นที่ดึงดูดเยาวชนให้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ
- (๑.๕) จัดทำ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้สะดวกในการตรวจสอบอยู่เสมอ
- (๑.๖) ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา และเสนอซ่อมแซม

เมื่อพบว่ามีารชำรุดเสียหาย

(๒) หน้าที่ด้านการบริการ

- (๒.๑) ให้บริการในจุดบริการต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- (๒.๒) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๒.๓) ประสานงานเพื่อส่งต่อ
- (๒.๔) จัดกิจกรรมให้กับสมาชิก

๔. สถานศึกษาคุณธรรม/โรงเรียนรักษาศีล ๕

๔.๑ นายธเนศวร	เชื่อนเพชร	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายไกรวิทย์	บุระพา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๔ นางปริญา	ไกรสิทธิ์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) กำหนดคุณธรรม อัตลักษณ์ แผนงานโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมการขับเคลื่อนสถานศึกษาคุณธรรม ให้ครอบคลุมทั้ง ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน สอดคล้องกับสภาพปัญหาของสถานศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสถานศึกษาคุณธรรม

(๒) สร้างครูแกนนำและผู้เรียนแกนนำของสถานศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในองค์กร และปฏิบัติตามแผนงานคุณธรรม ได้ครบถ้วนทุกโครงการงาน

(๓) นิเทศ ติดตามและส่งเสริมอย่างเป็นระบบพร้อมทั้งรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

(๔) นำผลการนิเทศ ติดตาม และส่งเสริมไปพัฒนาอย่างต่อเนื่องชัดเจนเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

(๕) มีคณะกรรมการ คณะทำงาน ระดับแผนกวิชา ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย สร้างแรงจูงใจ กระตุ้นการเชื่อมโยงการทำงานของทุกฝ่าย ให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

(๖) มีส่วนร่วมในการนิเทศติดตามและส่งเสริมโดยใช้โครงการ/กิจกรรม คุณธรรม เป็นเครื่องมือในการพัฒนาสถานศึกษา

(๗) มีการนำผลสำเร็จตามคุณธรรม อัตลักษณ์โครงการ/กิจกรรม ไปเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทราบและพัฒนาสถานศึกษาคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ



๕. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๑ นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวจุฑาพร	ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๔ นางสาวสมिता	เกตุวรัทธา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕ นางสาวนวพร	รอดหวัง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๒) ดำเนินการและให้คำปรึกษาแก่ผู้กู้รายเก่า และผู้กู้รายใหม่ ผ่านระบบ e-student login และระบบ e-Audit ตามขั้นตอนของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- (๓) เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติผู้กู้ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกร่วมกับทางวิทยาลัย เพื่อให้ผู้กู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ตระหนัก และรู้คุณค่าของการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมให้นักศึกษากองทุนได้ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ร่วมกับชุมชน
- (๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด กับสถานศึกษา สำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ให้บันทึกส่งมอบงานในความรับผิดชอบ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เสนอตามลำดับชั้นให้เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางจิรากร อเนกศุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม