



คำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติราชการ
วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

NAKHON PATHOM INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

ประจำปีการศึกษา

2569



วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

NAKHON PATHOM INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE



อัตลักษณ์

“นวัตกรรมเด่น
เน้นฝีมือ
ยึดถือคุณธรรม”



เอกลักษณ์

“บริการวิชาการ
วิชาชีพ
สู่ชุมชน”



ปรัชญาวิทยาลัย

“ความรู้ คู่คุณธรรม
นำสู่ความเป็นเลิศ
ทางวิชาชีพ”



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๑๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม เห็นสมควรให้มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนนักศึกษา และการปฏิบัติงานราชการของวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่อง บังเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ที่ ๒๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามคำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางจิรากร อนนทศุพล ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหาร

- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา ข้าราชการ ครู ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑) ตามความในหมวด ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

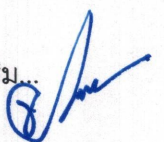
- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน
- (๘) หน่วยงานภายใน - หน่วยตรวจสอบภายใน

๒) ตามความในหมวด ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล



(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตาม
อัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการ
วิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นายสุรียา เชื้อวงศ์ คำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รอง
ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**

๑) ตามความในหมวด ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๑๐ ฝ่ายยุทธศาสตร์และ
แผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและ
งบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการ
วิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒) ตามความในหมวด ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๑๑ ฝ่ายกิจการนักเรียน
นักศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงาน
ต่าง ๆ ดังนี้

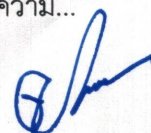
(๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หน่วยงานภายใน - ครูที่ปรึกษาของคณาจารย์นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย /ชมรมวิชาชีพ
- ศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One

(๒) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๓) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๓) ตามความ...



๓) ตามความในหมวด ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑) ตามความในหมวด ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๑๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นแผนก และงานต่างๆ ดังนี้

(๑) แผนกวิชา

หน่วยงานภายใน - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (หน่วยงานภายใน)

- สถานศึกษาวิถียุทธ/สถานศึกษาคุณธรรม/โรงเรียนรักษาศีล ๕

- ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาชีพ

- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
หน่วยงานภายใน - งานศูนย์ห้องเรียนอาชีพและหลักสูตรระยะสั้น
- งานศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล

- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
หน่วยงานภายใน - งานธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒) ตามความในหมวด ๑ หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ข้อ ๑๑ ฝ่ายกิจการนักเรียน
นักศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

หน่วยงานภายใน - ศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) ๑ Teacher ๑ Case
- กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- (๒) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓) ตามความในหมวด ๓ บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบจากผู้ช่วยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้ช่วยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม
กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ช่วยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและ
ตามอัธยาศัย

- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และ
ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

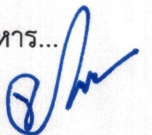
ให้ นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓) งานการเงิน ๔) งานการบัญชี ๕) งานพัสดุ ๖) งานอาคารสถานที่ ๗) งานทะเบียน และ ๘) หน่วยงานภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน) โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาวกุลรดา นาคหิรัญทรัพย์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| (๒) นางสาวธนิดา ทองแดง | ครู คศ. ๒ | รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| (๓) นายศุภกร มิ่งคำ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| (๔) นางสาวนันทชา เผือกผ่องศรี | จนท. อธิการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| (๕) นางสาวกมลวรรณ โพธิ์จินดา | จนท. อธิการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ติดตามตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑)	นายศุภกร มิ่งคำ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(๒)	นางสาวธนิดา เสน่หา	ครู ผู้ช่วย	รองหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(๓)	นางสาวนภาพร คงวิจิตร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(๔)	นางสาวนันทชา เผือกผ่องศรี	จนท. ชุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
(๕)	นางสาวสุภัทรา ปุรินทะ	จนท. ชุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
(๖)	นางสาวกมลวรรณ โพธิ์จินดา	จนท. ชุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

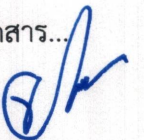
- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเงิน

(๑)	นางสาวน้ำฝน ไชยจันทร์	บุคา ๓๘ ค(๒)	หัวหน้างานการเงิน
(๒)	นางสาวธนิดา ทองแดง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างานการเงิน
(๓)	นางสาวกันตยา เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานการเงิน
(๔)	นางสาวธัญญา นาคละอ	พรก. (จนท.)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
(๕)	นางสาวจิราภรณ์ เหล่าโชติ	จนท. ชุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสาร...



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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานการบัญชี

(๑) นางสาวธนิดา เสนหา ครู ผู้ช่วย หัวหน้างานการบัญชี

(๒) นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานการบัญชี

(๓) นางสาวสุภัทรา ปุรินทะ จนท. ชูการ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการรายการบัญชี 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) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานพัสดุ

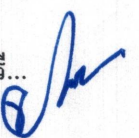
(๑) นายสุธา กรอบพุดซา ครู คศ.๒ หัวหน้างานพัสดุ

(๒) นายวุฒิไกร วิชัยสมบูรณ์ พรก. (ทั่วไป) รองหัวหน้างานพัสดุ

(๓) นายจักรกริช อินแขก พรก. (ครู) ผู้ช่วยงานพัสดุ

(๔) นายวรวิทย์ พลอยแดง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานพัสดุ

(๕) นายไกรศรี...



- | | | |
|---------------------------|-----------------|------------------------------------|
| (๕) นายไกรศรี อ่วมดีสุด | จนท. ชุรการ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| (๖) นายสนชัย ขุนทรง | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถ) |
| (๗) นายวินัย ศรีมากเปี่ยม | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถ) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุง รักษาและการ พัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ กระบวนการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่ง อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอาคารสถานที่

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------------------|
| (๑) นายเจริญ วรรณประเสริฐ | พรก. (ครู) | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| (๒) นายภรภัทร กัญจนสุข | ครูพิเศษสอน | รองหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| (๓) นายพงษ์ศักดิ์ พลายุศรี | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| (๔) นางสาวศุภาพิชญ์ วิริยะกุล | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| (๕) นายไกรวิทย์ บุระพา | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| (๖) นายอรรถนันท์ ดันติไพบูลย์ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| (๗) นางสาวสุนันทา ธาตุทอง | แม่บ้าน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๘) นางบุญญานันท์ โชระเวก | แม่บ้าน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๙) นายชาติรี เกิดสินธุ์ | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๑๐) นายสมาน ฤทธิ์น้อย | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๑๑) นายอนิรุทธ มูลเหลา | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๑๒) นายสนชัย ขุนทรง | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๑๓) นายวินัย ศรีมากเปี่ยม | พนักงานจ้างเหมา | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| (๑๔) นางสาวดรุณี สมงาม | จนท. ชุรการ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนและ...

(๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานทะเบียน

(๑) นายศักดิ์ดา การะเวก	ครู คศ.๒	หัวหน้างานทะเบียน
(๒) นางภรภัทร มีพงษ์ภา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานทะเบียน
(๓) นายรังสรรค์ ลอยแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
(๔) นายชวรินทร์ พิมพ์ณรงค์เดช	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
(๕) นายกิตติชัย ศรีไชย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานทะเบียน
(๖) นางจิตาภา แก้วเจริญ	พรก. (ครู)	ผู้ช่วยงานทะเบียน
(๗) นางสาวสฤทัย อินทร์ประดับ	จนท. ชุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
(๘) นางสาวตรุณี สมงาม	จนท. ชุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับ...

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ 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 ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) หน่วยงานภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)

(๑) นางสาวนภาพร คงวิจิตร	ครู คศ. ๓	หัวหน้างานหน่วยตรวจสอบภายใน
(๒) นายจักรพงษ์ ครองยุทธ	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
(๓) นางภรภัทร มีพงษ์ภา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหน่วยตรวจสอบภายใน
(๔) นายศักดิ์ดา ประจิตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๔) ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการโอนบัญชีพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ ๔ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

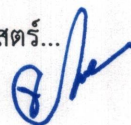
ให้นายสุรียา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย

๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ๕) งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ และ ๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งาน ดังต่อไปนี้

๑)งานพัฒนายุทธศาสตร์...



๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(๑) นางสาวนภาพร คงวิจิตร	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
(๒) นางสาวกัญญา เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
(๓) นางสาวสวรรยา จันทร์ถาวร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
(๔) นางสาวสุภาพิชญ์ วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
(๕) นางสาวปิยรัตน์ อธิยาศัย	จนท. ชูการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(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 ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษารวมถึงการเสนอพิจารณาขุ่บเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

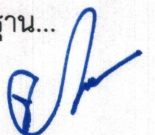
(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑)	นายวีรฤช ธีโนลัทธิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(๒)	นายนิรันดร์ ภูงั้ง	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(๓)	นายภรภัทร กัญจนสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(๔)	นางสาวสวรรยา จันทร์ถาวร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(๕)	นางสาวศุภาพิชญ์ วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(๖)	นางสาวทิวาพร หน่อพรหม	จนท.ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(๗)	นางสาวชนิษฐา นະมุลมอ	จนท.ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑)	นายภานุพงศ์ ลิ้มปนะวงศานนท์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๒)	ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๓)	นายกฤษฎา รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๔)	นายจักรพงษ์ ครองยุทธ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๕)	นางรัศมี กาสิโนพิลา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๖)	นางสาวกุลรดา นาคศิริยุทธทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๗)	นายศุภชัย จันทระอัมพร	พรก. (ครู)	ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

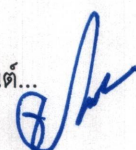
- (๘) นายอรรถนันต์ สันติไพบูลย์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๙) นางสาวทิวาพร หน่อพรหม จนท. จุรการ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๑๐) นางสาวปิยรัตน์ อธิยาชัย จนท. จุรการ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการสื่อสาร และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- (๑) นายรังสรรค์ ลอยแก้ว ครู คศ.๑ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(๒) นายกฤษฎา รุ่งคูหา ครู คศ.๒ รองหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(๓) นายภานุพงศ์ ลิ้มปวงศานนท์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(๔) นายชวินทร์ พิมพ์ณรงค์เดช ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
(๕) นางสาวสวรรยา จันทร์ถาวร ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



(๖) นายอรรถนันต์ สันติไพบูลย์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๗) นางสาวชนิษฐา นະมุลมอญ จันท. ธุรการ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๑) นางสาวสุนิสา เจริญพักตร์ ครู คศ.๑

หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๒) นายรัฐพล พรหมวงศ์ ครู คศ.๑

รองหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๓) นายจักรกฤษณ์ เกิดนก ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๔) นายกิตติชัย ศรีไชย ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๕) นางสาวฐิติมา ทองเพชร ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) นางสาวกุลรดา นาคศิริยุทธย์ ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๗) นางสาววรารัตน์ ทิมทิม ครู คศ.๑

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๘) นางจิตาภา แก้วเจริญ พรก. (ครู)

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๙) นายภรภัทร กัญจนสุข ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๑๐) นางสาวชนิษฐา นະมุลมอญ จันท. ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและ...

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๑) นางสาวชนานันท์ สารสังข์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
(๒) นายภานุพงศ์ ลิ้มปนะวงศานนท์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
(๓) นายกฤษฎา รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
(๔) นางสาวนภาพร คงวิจิตร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
(๕) นายจักรพงษ์ ครองยุทธ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
(๖) นายภรภัทร กัญจนสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
(๗) นางสาวปิยรัตน์ อธิยาศัย	จนท. อธิการ	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม และประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในของสถานศึกษา

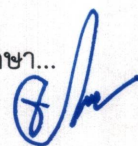
(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา...



(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๕ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ให้ นายสุรียา เชื้อวังคำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย ๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ๒) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ๓) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม และหน่วยงานภายใน ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) / ชมรมวิชาชีพ ศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

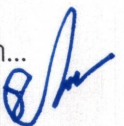
(๑)	นางสาวพัชรี สุวรรณโค	ครู คศ. ๒	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๒)	นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๓)	นางสาวกุลรดา นาคหิรัญทรัพย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๔)	นายณัฐพล คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๕)	นายจรัญ วรรณประเสริฐ	พรก. (ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๖)	นายนิรันดร์ ภูมิ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๗)	นางสาวจุฑาพร ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
(๘)	ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ์ เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ)
(๙)	นายอำนาจ ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ)
(๑๐)	จสต.หญิงนันทิกานต์ วังสระ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร)
(๑๑)	นายไกรวิทย์ บุระพา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานกีฬาและนันทนาการ)
(๑๒)	นายปรกรณ์ โรจน์สิงห์	จนท. อธิการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของ



สถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

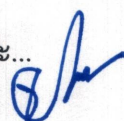
(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) หน่วยงานภายใน ครูที่ปรึกษาของคณาจารย์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)/
ชมรมวิชาชีพ**

(๑)	นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษา อวท.
(๒)	นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.
(๓)	นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างยนต์
(๔)	นายนิรันดร์ ภูมั่ง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างกลโรงงาน
(๕)	นายพงษ์ศักดิ์ พลาศศรี	ครู คศ.๒	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างเชื่อม
(๖)	นายเจริญ วรรณประเสริฐ	พรง. (ครู)	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างไฟฟ้า
(๗)	นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างอิเล็กทรอนิกส์
(๘)	นายกฤษฎา รุ่งคูหา	ครู คศ.๒	ครูที่ปรึกษาชมรมเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
(๙)	นางสาวธนิดา เสน่หา	ครูผู้ช่วย	ครูที่ปรึกษาชมรมการบัญชี
(๑๐)	นางสาวพัชรี สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ครูที่ปรึกษาชมรมการตลาด
(๑๑)	นางสาววรรัตน์ ทิมหิมา	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมอาหารและโภชนาการ
(๑๒)	นางสาวกุลรดา นาคศิริทรัพย์	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมTo be Number ONE/ศูนย์เพื่อนใจ
(๑๓)	นายอำนาจ ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมกีฬาและนันทนาการ
(๑๔)	นายไกรวิทย์ บุระพา	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมกีฬาและนันทนาการ
(๑๕)	นางสาวกันตยา เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมสวนพฤกษศาสตร์/สิ่งแวดล้อม
(๑๖)	นายวรวิทย์ พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมสถานศึกษาปลอดภัย
(๑๗)	นางสาวอิศราภรณ์ แก้วพวง	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมภาษาต่างประเทศ
(๑๘)	นางสาวจุฑาพร ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษาชมรมภูมิใจในความเป็นไทย
(๑๙)	จสต.หญิง นันทิกานต์ วังสระ	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการภารกิจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้อย่างเหมาะสม
- (๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนด้านวิชาชีพ ในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
- (๓) ประชาสัมพันธ์ แนะนำ เผยแพร่วิชาชีพให้แพร่หลายและเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ ตามสาขาวิชาชีพที่ได้ศึกษามา
- (๔) สร้างความสามัคคี ความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียน นักศึกษา ทั้งในสถานศึกษาเดียวกัน และต่างสถานศึกษา
- (๕) ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ของนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีความสนใจ มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา โดยใช้ ความรู้ความสามารถของตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (๗) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา

(๓) หน่วยงานภายใน ศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One

- | | | |
|--------------------------------|------------|---|
| (๑) นางสาวกุลรดา นาคศิริทรัพย์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้าศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One |
| (๒) นางสาวอิศราภรณ์ แก้วพวง | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้าศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One |
| (๓) นายศุภกร มิ่งคำ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One |
| (๔) นายปรกรณ์ โรจน์สิงห์ | จนท.ธุรการ | เจ้าหน้าที่ศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One |

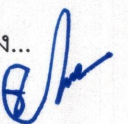
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(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 และเสนอซ่อมแซมเมื่อพบว่ามีชำรุดเสียหาย

(๒) หน้าที่ด้านการบริการ

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



๔) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๑)	นายวรวิทย์ พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานปกครอง
(๒)	นายสุธา กรอบพุดซา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างานปกครอง
(๓)	นายณัฐพล คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๔)	นางสาวพัชรี สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๕)	นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๖)	นายอำนาจ ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๗)	นายชวรินทร์ พิมพ์ณรงค์เดช	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๘)	นายนิรันดร์ ภูมั่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๙)	นางสาวศุภาพิชญ์ วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง (งานปกครองกลาง)
(๑๐)	นายไกรวิทย์ บุระพา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง (การจราจร/ที่จอดรถ)
(๑๑)	นายจักรกริช อินแขก	พรก. (ครู)	ครูปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
(๑๓)	นายกิตติชัย ศรีไชย	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
(๑๔)	นายพงษ์ศักดิ์ พลายศรี	ครู คศ.๒	ครูปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
(๑๕)	นางสาวเจนจิรา ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ครูปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
(๑๖)	นางสาวกุลรดา นาคหิรัญทรัพย์	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชาการบัญชี
(๑๗)	นางจิตาภา แก้วเจริญ	พรก. (ครู)	ครูปกครองแผนกวิชาการตลาด
(๑๘)	นายจักรพงษ์ ครองยุทธ	ครู คศ.๒	ครูปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล
(๑๙)	นางสาวสุนิสา เจริญพักตร์	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
(๒๐)	นายธนวัต เชื้อนเพชร	ครู คศ.๑	ครูปกครองแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
(๒๑)	นายปกรณ์ โรจน์สิงห์	จนท.ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

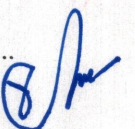
(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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



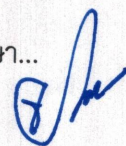
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

(๑)	นายจักรกฤษณ์ เกิดนก	ครู คศ. ๑	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๒)	นายอภิสิทธิ์ กะชิมรัมย์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๓)	นายสุธา กรอบพุดซา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๔)	นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๕)	นางภรภัทร มีพงษ์เภา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๖)	นายรังสรรค์ ลอยแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๗)	ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ์ เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๘)	นายนิรันดร์ ภูข้ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๙)	นายจริญ วรรณประเสริฐ	พรก. (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๑๐)	นายศุภชัย จันทอัมพร	พรก. (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๑๑)	นายไกรวิทย์ บุระพา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
(๑๒)	นายปกรณ์ โรจน์สิงห์	จนท.ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามพระราชดำรินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น



(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๖ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ให้ นางสาวนิศากร เจริญดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย ๑) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ๒) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานภายใน ศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) ๑ Teacher ๑ Case และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

(๑) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

(๑)	นางสาวจิตติมา ทองเพชร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(๒)	นางสาวสมิตา เกตุวรภัทรา	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(๓)	นางรัชมี กาสินพิลา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(๔)	จสต.หญิงนันท์กานต์ วังสระ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(๕)	นายอำนาจ ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (งานทุนการศึกษาและระดมทรัพยากร)
(๖)	นายณัฐพล คงคา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาช่างยนต์
(๗)	นายอรรถนันท์ สันติไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
(๘)	นายอภิสิทธิ์ กะขิมรัมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
(๙)	นางสาวจุฑาพร ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
(๑๐)	นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
(๑๑)	นายภาณุพงศ์ ลิ้มปะวงศานนท์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล
(๑๒)	นางสาวธนิดา เสน่หา	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาการบัญชี
(๑๓)	นางจิตาภา แก้วเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาการตลาด
(๑๔)	นายรัฐพล พรหมวงศ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
(๑๕)	นางสาวชिरุณณ์ รอดประเสริฐ	จนท.ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

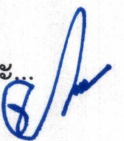
(๑) เสนอแต่งตั้ง...

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องใน การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และ ชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ และ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุด ออกจากกระบวนการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หน่วยงานภายใน ศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) ๑ Teacher ๑ Case

- | | | |
|-------------------------------|------------|---|
| (๑) นายจรัส สุตา | ครู คศ.๓ | หัวหน้าศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) |
| (๒) นางรัศมี กาสินพิลา | ครู คศ.๓ | รองหัวหน้าศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) |
| (๓) นางสาวภาพร คงวิจิตร | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วยศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) |
| (๔) นางสาวพัชรี สุวรรณโค | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) |
| (๕) นางสาวชิรญาณ์ รอดประเสริฐ | จนท.ธุรการ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ครูดี (Good Teacher Center) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้



(๑) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะของครูดี มีจิตอาสา จิตรู้จริยธรรม จิตรู้เคารพ จิตสร้างสรรค์ จิตรู้สังเคราะห์ จิตเชี่ยวชาญ มีจิตวิญญาณความเป็นครู

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

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในศตวรรษที่ ๒๑

(๓) หน่วยงานภายใน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- | | | |
|-------------------------------|-------------|--|
| (๑) นางสาวฐิติมา ทองเพชร | ครู คศ. ๑ | หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| (๒) นางสาวจุฑาพร ตั้งสวัสดิ์ | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| (๓) นางสาวสมิตา เกตุวรภัทรา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| (๔) นางสาวชิรญาณ์ รอดประเสริฐ | จนท.ธุรการ | เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (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

๒) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|------------|--|
| (๑) นางสาววรารัตน์ ทิมหจิม | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| (๒) นางสาวสมิตา เกตุวรภัทรา | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| (๓) นางปริญา ไกรสิทธิ์ | พรก. (ครู) | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา (ประจำห้องพยาบาล) |
| (๔) นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| (๕) นางสาวชิรญาณ์ รอดประเสริฐ | จนท.ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับบริการ ผูกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา



(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพ สังคม ให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าหรือที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๗ ฝ่ายวิชาการ

ให้ นางสาวนิศากร เจริญดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ รับผิดชอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ งาน ดังต่อไปนี้

๑) แผนกวิชา

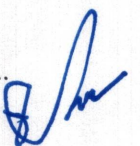
(๑) แผนกวิชา ช่างยนต์

(๑) พ.อ.อ.นพดล ปิ่นมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นายศักดิ์ดา การะเวก	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นายณัฐพล คงคา	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นายสุธา กรอบพุดชา	ครู คศ.๒	ครูประจำแผนกวิชา
(๕) นายจักรกฤษณ์ เกิดนก	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๖) นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๗) นายจักรกริช อินแขก	พรง. (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
(๘) นายวรวิทย์ พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

(๒) แผนกวิชา ช่างกลโรงงาน / แผนกวิชา เทคโนโลยีพื้นฐาน

(๑) นายจรัส สุตา	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นายอภิสิทธิ์ กะชิมรัมย์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นางสาวสมิตา เกตุวรภัทรา	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นายกิตติชัย ศรีไชย	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๕) นายชวนินทร์ พิมพ์ณรงค์เดช	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา

(๖) นายอำนาจ...



(๖) นายอำนาจ ผ่องแผ้ว	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๗) นายนิรันดร์ ภูซัง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๘) นายภรภัทร กัญจนศุข	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๓) แผนกวิชา ช่างเชื่อมโลหะ		
(๑) นายพงษ์ศักดิ์ พลายศรี	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นางสาวฐิติมา ทองเพชร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นางสาวจุฑาพร ตั้งสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) แผนกวิชา ช่างไฟฟ้ากำลัง		
(๑) นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นายรังสรรค์ ลอยแก้ว	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นายวีรฤทธ ธะโนลัพท์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๕) นายศุภกร มิ่งคำ	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๖) นายเจริญ วรรณประเสริฐ	พรก. (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
(๗) นางสาวเจนจิรา ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๘) นางสาวศุภาพิชญ์ วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๙) นายอรรถนันทน์ สันติไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๕) แผนกวิชา อิเล็กทรอนิกส์		
(๑) นางรัศมี กาสินพิลา	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ เตโชพันธ์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นายศุภชัย จันทธัมพร	พรก. (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
(๖) แผนกวิชา การบัญชี		
(๑) นางสาวณิดา ทองแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นางสาวนภาพร คงวิจิตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นางสาวกุลรดา นาคหิรัญทรัพย์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นางสาวณิดา เสน่หา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
(๗) แผนกวิชา การตลาด		
(๑) นางสาวพัชรี สุวรรณโค	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นายภรภัทร มีพงษ์เภา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นางจิตาภา แก้วเจริญ	พรก. (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
(๘) แผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล		
(๑) นายจักรพงษ์ ครองยุทธ	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นายกฤษฎา รุ่งคุหา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าแผนกวิชา



(๓) นายภานุพงศ์ ลิ้มปนะวงศานนท์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นางสาวชนานันท์ สารสังข์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) แผนกวิชา อาหารและโภชนาการ		
(๑) นายรัฐพล พรหมวงศ์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นางสาวสุนิสา เจริญพัคตร์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) นางสาววรารัตน์ ทิมหิม	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๑๐) แผนกวิชา สามัญสัมพันธ์		
(๑) นายธนวัต เชื้อนเพชร	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
(๒) นางสาวมาละ แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าแผนกวิชา
(๓) จสต.หญิงนันทิกานต์ วังสระ	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๔) นางสาวกันตยา เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๕) นายศักดิ์ดา ประจิดร	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๖) นางสาวอิศราภรณ์ แก้วพวง	ครู คศ.๑	ครูประจำแผนกวิชา
(๗) นางปริญญ์ ไกรสิทธิ์	พรก. (ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
(๘) นางสาวสรวรรยา จันทร์ถาวร	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๙) นายไกรวิทย์ บุระพา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
(๑๐) นายบุญเสริม หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

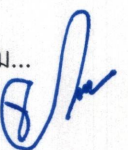
(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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



(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดย
บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพ
ตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม
แผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้
ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

(๑) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

(๑)	นางสาวมาละ แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
(๒)	นายศักดิ์ดา ประจิตร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
(๓)	นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
(๓)	นายบุญเสริม หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
(๔)	นางสาวเจนจิรา ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
(๕)	นายวรวิทย์ พลอยแดง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาช่างยนต์
(๖)	นายอภิสิทธิ์ กะชิมรัมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
(๗)	นางสาวจิตติมา ทองเพชร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
(๘)	นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
(๙)	นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
(๑๐)	นางภรภัทร มีพงษ์ภา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาการตลาด
(๑๑)	นางสาวชนานันท์ สารสังข์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกเทคโนโลยีดิจิทัล
(๑๒)	นางสาวธนิดา ทองแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาการบัญชี
(๑๓)	นางสาวสุนิสา เจริญพักตร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
(๑๔)	จสต.หญิงนันทิกานต์ วังสระ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

(๑๕) นางสุกัญญา...

(๑๕) นางสาวสุกัญญา นาคจารย์ จันท. ชูการ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและ
หลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และ
สถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้
แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการ
ของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตร
เทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือ
การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้
ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน
การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้
และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของ
สถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทาง
การศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๒) หน่วยงานภายใน งานหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียนอาชีพ

(๑) นายศักดิ์ดา ประจิตร ครู คศ.๑ หัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียนอาชีพ

(๒) นางปริญา ไกรสิทธิ์ พรก.(ครู) รองหัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียนอาชีพ

(๓) นายรัฐพล พรหมวงศ์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียนอาชีพ

(๔) นางสาววรารัตน์ ทิมหิมา ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียนอาชีพ

(๕) นางสาวสุกัญญา นาคจารย์ จันท. ชูการ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียนอาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนทวิศึกษาห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น

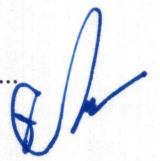
(๓) จัดทำแบบฟอร์ม

- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องเรียนอาชีพและหลักสูตรระยะสั้น
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับ สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น
- (๘) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนอาชีพและหลักสูตรระยะสั้น
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนอาชีพและหลักสูตร ระยะสั้นเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของศูนย์การเรียนรู้ ห้องเรียนอาชีพ และหลักสูตรระยะสั้น เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) หน่วยงานภายใน ศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| (๑) นางสาวกันตยา เลิศอรุณรัตน์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้าศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| (๒) นางสาวมาละ แก้วบัวดี | ครู คศ.๒ | รองหัวหน้าศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| (๓) นายศักดิ์ดา ประจิตร | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| (๔) นางสาวสรวรยา จันทร์ถาวร | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| (๕) นายบุญเสริม หล่อศิริเวช | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| (๖) นางสุกัญญา นาคจารย์ | จนท. ชุกรการ | เจ้าหน้าที่ศูนย์สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ชี้แจงและเชิญชวนให้ตระหนักถึงการเรียนการสอนที่บูรณาการโครงการสวนพฤกษศาสตร์/งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ทุกสาขาวิชา
- (๒) ประสานงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์/งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชของวิทยาลัย
- (๓) จัดหาและปลูกพืชท้องถิ่นและพืชหายาก
- (๔) จัดทำป้ายชื่อ
- (๕) จัดทำทะเบียนพืช
- (๖) จัดทำสมุดบันทึกข้อมูลพันธุ์ไม้
- (๗) แบ่งกลุ่มนักเรียน นักศึกษา และสำรวจพันธุกรรมพืชในวิทยาลัย
- (๘) จัดทำตัวอย่างพืช
- (๙) จัดทำแผนผังพันธุกรรมพืช

(๔) หน่วยงานภายใน...



(๔) หน่วยงานภายใน ศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ

(๑)	นางสาวมาละ แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	หัวหน้าศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ
(๒)	นายธันวัต เชื้อนเพชร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ
(๓)	นายสุธา กรอบพุดชา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ
(๔)	นางสาวอิศราภรณ์ แก้วพวง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ
(๕)	นางปริญา ไกรสิทธิ์	พรก. (ครู)	ผู้ช่วยศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ
(๖)	นายบุญเสริม หล่อศิริเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยศูนย์สถานศึกษาวิถิพุทธ
(๗)	นางสุกัญญา นาคจารย์	จนท. ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ขับเคลื่อนสถานศึกษาวิถิพุทธ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดคุณธรรม อัตลักษณ์ แผนงานโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมการขับเคลื่อนสถานศึกษาคุณธรรม ให้ครอบคลุมทั้ง ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน สอดคล้องกับสภาพปัญหาของสถานศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศถานศึกษาคุณธรรม
- (๒) ดำเนินโครงการสถานศึกษาวิถิพุทธ/สถานศึกษาคุณธรรม/โรงเรียนรักษาศีล ๕
- (๓) สร้างครูแกนนำและผู้เรียนแกนนำของสถานศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในองค์กร และปฏิบัติตามแผนงานคุณธรรม ได้ครบถ้วนทุกโครงการงาน
- (๔) นิเทศ ติดตามและส่งเสริมอย่างเป็นระบบพร้อมทั้งรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
- (๕) นำผลการนิเทศ ติดตาม และส่งเสริมไปพัฒนาอย่างต่อเนื่องชัดเจนเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- (๖) มีคณะกรรมการ คณะทำงาน ระดับแผนกวิชา ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย สร้างแรงจูงใจ กระตุ้นการเชื่อมโยงการทำงานของทุกฝ่าย ให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- (๗) มีส่วนร่วมในการนิเทศติดตามและส่งเสริมโดยใช้โครงการ/กิจกรรม คุณธรรม เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาศถานศึกษา
- (๘) มีการนำผลสำเร็จตามคุณธรรม อัตลักษณ์โครงการ/กิจกรรม ไปเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทราบและพัฒนาศถานศึกษาคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

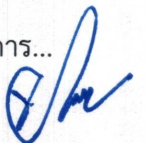
(๕) หน่วยงานภายใน งานศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล

(๑)	นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล
(๒)	นางสาวมาละ แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล
(๓)	นางสาวสมิตา เกตุวรภัทร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล
(๔)	นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล
(๕)	นางสุกัญญา นาคจารย์	จนท. ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ของงานทดสอบสมรรถนะบุคคลประจำปี การศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและนโยบายของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานร่วมกับทุกแผนกวิชาในการวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชาในหลักสูตร เพื่อรองรับการ ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน และมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๓) ดำเนินการจัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือองค์กรรับรองมาตรฐานวิชาชีพในระดับประเทศ

(๔) จัดให้มีการ...



(๔) จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานด้านภาษา (Language Proficiency) และทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับผู้เรียนก่อนสำเร็จการศึกษา และบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๕) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อยกระดับและขึ้นทะเบียนสถานศึกษาให้เป็นศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคลที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ

(๖) สนับสนุนและจัดส่งข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานเชื่อมโยงกับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ของสถานศึกษา

(๗) จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ และคลังข้อสอบมาตรฐาน พร้อมทั้งควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการเฉพาะทางสำหรับการทดสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย

(๘) สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวัดผลและประเมินผล

(๑) งานวัดผลและประเมินผล

(๑)	นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
(๒)	นางภรภัทร มีพงษ์เภา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
(๓)	นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
(๔)	นางสาวสมิตา เกตุวรภัตรา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
(๕)	นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
(๖)	นางสาวกัญญา เลิศอรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
(๗)	นางสุกัญญา นาคจารย์	จนท. อธิการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้
ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๒) หน่วยงานภายใน งานธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

- | | | |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|
| (๑) นางสาวสมिता เกตุวรภัทรา | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานธนาคารหน่วยกิต |
| (๒) นายอนนท์ ทาเทียม | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างานธนาคารหน่วยกิต |
| (๓) นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานธนาคารหน่วยกิต |
| (๔) นายศักดิ์ดา ประจิตร | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานธนาคารหน่วยกิต |
| (๕) นางสาวกัญญา นาคจารย์ | จนท. รุรการ | เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับระบบธนาคารหน่วยกิต หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และวิธีการ
สะสมหน่วยกิตให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
(๒) ดำเนินการรับสมัครและขึ้นทะเบียน ผู้เข้าเรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ทุกระดับและทุก
กลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติผู้สะสมหน่วยกิตอย่างเป็นระบบ
(๓) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ทั้งจาก
ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย) เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรของสถานศึกษา
(๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศในการบันทึก ตรวจสอบ และติดตามการสะสมหน่วยกิต
ของผู้เรียนรายบุคคล ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัด
(๕) ให้บริการออกเอกสารหลักฐานรับรอง การสะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือใบแสดงรายละเอียด
การสะสมหน่วยกิต (Credit Bank Transcript) ให้แก่ผู้ขอรับการประเมิน
(๖) ประสานงานร่วมกับแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรฯ ในการวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรฐาน
สมรรถนะ หรือหลักสูตรระยะสั้น (Modular Curriculum) ที่รองรับการสะสมหน่วยกิตและการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น
(๗) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรรับรอง
มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสร้างเครือข่ายในการรับรองสมรรถนะและการเทียบโอนประสบการณ์ร่วมกัน
(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนระบบ
ธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษาต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามลำดับขั้น
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในความดูแลของงาน
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่า
ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้

๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- | | | |
|-------------------------------|------------|--|
| (๑) นายจักรกริช อินแขก | พรก. (ครู) | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| (๒) จสต.หญิงนันทิกานต์ วังสระ | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| (๓) นายจรัส สุตา | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

(๔) นางสาวศุภาพิชญ์...

(๔)	นางสาวศุภาพิชญ์ วิริยะกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๕)	นางสาวเจนจิรา ลมสูงเนิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๖)	นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๗)	นายกิตติชัย ศรีไชย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๘)	นายพงษ์ศักดิ์ พลายุศรี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๙)	นางรัศมี กาสิโนพิลา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๑๐)	นางสาวชนานันท์ สารสังข์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๑๑)	นางสาวพัชรี สุวรรณโค	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๑๒)	นางสาวธนิดา ทองแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
(๑๓)	นางสาวกชกร สังวรกิจ	จนท. ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

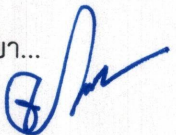
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศก์ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

(๑)	นายอนนท์ ทาเทียว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
(๒)	นางสาวชนานันท์ สารสังข์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
(๓)	นายอรรถนันท์ สันติไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีศึกษา แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
(๔)	นางสาวสมิตา เกตุวรภัทรา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีศึกษา แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
(๕)	นางสาวฐิติมา ทองเพชร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีศึกษา แผนกวิชาช่างเชื่อม

(๖) นางสาวนิตยา...



- | | | | |
|------|--------------------------------|-------------|--|
| (๖) | นางสาวนิตยา วิรุฬบุตร | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีเทคโนโลยีฯ
แผนกวิชาช่างยนต์ |
| (๗) | ว่าที่ ร.ต. จิตปกรณ์ เตโชพันธ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| (๘) | นายภานุพงศ์ ลิมนะวงศานนท์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีเทคโนโลยีฯ
แผนกวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| (๙) | นางสาวธนิดา ทองแดง | ครู คศ. ๒ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีเทคโนโลยีฯ
แผนกวิชาการบัญชี |
| (๑๐) | นายรัฐพล พรหมวงศ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีเทคโนโลยีฯ
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ |
| (๑๑) | นางภรภัทร มีพงษ์เภา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีเทคโนโลยีฯ
แผนกวิชาการตลาด |
| (๑๒) | นายศุภชัย จันทอัมพร | พรก. (ครู) | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| (๑๓) | นายบุญเสริม หล่อศิริเวช | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
ประจำห้องวิทยบริหารและห้องสมุด |
| (๑๔) | นางสาวกชกร สังวรกิจ | จนท. อธิการ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

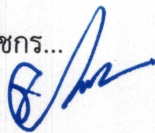
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

- | | | | |
|-----|---------------------------|-------------|---|
| (๑) | นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| (๒) | นายอภิสิทธิ์ กะชิมรัมย์ | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| (๓) | นางสาวศุภาพิชญ์ วิริยะกุล | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |

(๔) นางสาวกชกร...



(๔) นางสาวกชกร สังวรกิจ จันท. ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็นผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

(๑) นายวีรฤช ธะโนลัทธิ์ ครู คศ.๑ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

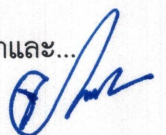
(๒) นางสาวมาละ แก้วบัวดี ครู คศ.๒ รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

(๓) นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

(๔) นายรังสรรค์ ลอยแก้ว ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

(๕) นางสุกัญญา นาคจารย์ จันท. ธุรการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้



- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด กับสถานศึกษา สำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ให้บันทึกส่งมอบงานในความรับผิดชอบ ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เสนอตามลำดับชั้นให้เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจิรากร อเนกสุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีวศึกษา นครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

นางจิรากร อเนกศุภพล
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา นครปฐม

คณะกรรมการสถานศึกษา

นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา
ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุริยา เชื้อวังคำ
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์
และแผนงาน

นายสุริยา เชื้อวังคำ
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ
นักเรียน นักศึกษา

นางสาวนิศากร เจริญดี
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แผนกวิชา

นางสาวกุลรดา นาคหิรัญทรัพย์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวนภาพร คงวิจิตร
หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
แผนงาน และงบประมาณ

นางสาวพัชรี สุวรรณโค
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
นักศึกษา

นางสาวมาละ แก้วบัวดี
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการ

พ.อ.นพดล ปิ่นมัน
หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

นายศุภกร มิงคำ
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

นายวีรฤทธ ธีรโนลท์
หัวหน้างานมาตรฐานและ
การประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ
ครูที่ปรึกษา (อวท.)

นายศกิตติดา ประจิตร
หัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น
และห้องเรียนอาชีพ

นายจักร์ล สุตา
หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

นางสาวน้ำฝน ไชยจันทร์
หัวหน้างานการเงิน

นายภาณุพงศ์ ลิ้มปนะวงสานนท์
หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและ
สื่อสารองค์กร

นางสาวกุลรดา นาคหิรัญทรัพย์
หัวหน้าศูนย์เพื่อนใจ
To Be Number One

นางสาวกัญญา เลิศอรุณรัตน์
หัวหน้างานศูนย์ส่วนพิเศษ
โรงเรียน

นายพงษ์ศักดิ์ พลาศศรี
หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

นางสาวธนิดา เสน่หา
หัวหน้างานการบัญชี

นายรังสรรค์ ลอยแก้ว
หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย
นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

นายวรวริทย์ พลอยแดง
หัวหน้างานปกครองและ
ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

นางสาวมาละ แก้วบัวดี
หัวหน้าศูนย์สถานศึกษาวิถีพุทธ

นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา
หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

นายสุธา กรอบพุดชา
หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวสุนิสา เจริญพักตร์
หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและ
การเป็นผู้ประกอบการ

นายจักรกฤษณ์ เกิดนก
หัวหน้างานโครงการพิเศษและ
การบริการสังคม

นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ
หัวหน้าศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล

นางรัศมี กาสินพิลา
หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

นายเจริญ วรรณประเสริฐ
หัวหน้างานอาคารสถานที่

นางสาวชนานันท์ สารสังข์
หัวหน้างานติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา

นางสาวนิศากร เจริญดี
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ
นักเรียน นักศึกษา

นางสาวนิตยา วิรุฬหบุตร
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวธนิดา ทองแดง
หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

นายศักดิ์ดา การะเวก
หัวหน้างานทะเบียน

นางสาวลลิตา ทอเพชร
หัวหน้างานศูนย์ที่ปรึกษาและ
การแนะแนว

นางสาวสมิตา เกตุวรภักตรา
หัวหน้างานธนาคารหน่วยกิต

นางสาวพัชรี สุวรรณโค
หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

นางสาวนภาพร คงวิจิตร
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นายจักร์ล สุตา
หัวหน้าศูนย์ครุฑ

นายอุยอนันท์ ทาเทียว
หัวหน้างานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา

นายจักรพงษ์ ครอบงำ
หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ

นางสาวลลิตา ทอเพชร
หัวหน้างาน กยศ.

นางสาวณัฐริกา จอมเจริญ
หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและ
ความเสมอภาคทางการศึกษา

นายรัฐพล พรหมวงศ์
หัวหน้าแผนกอาหารและโภชนาการ

นางสาววราภรณ์ ทิมหุจิ
หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นายวีรฤทธ ธีรโนลท์
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยี
หรือสายปฏิบัติการ

นายธนวัต เชื้อนเพชร
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
ที่ ๑๓๐ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ตามที่วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ได้มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทั้ง ๔ ฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา วิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรให้มีการมอบหมายหน้าที่ราชการเพิ่มเติมให้รองผู้อำนวยการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาบางส่วนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายสุริยา เชื้อวังคำ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน รักษาราชการแทน

๒. นายสุริยา เชื้อวังคำ รองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาบางส่วนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาราชการแทน

๓. นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจิรากร อเนกศุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๑๗๒/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม เห็นสมควรแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐมไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารราชการและการดำเนินงานภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เนื่องจากไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือเหตุอื่นใด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ๑ ดังนี้

๑. นางสาวนิศากร เจริญดี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ในระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ในกรณีที่ในช่วงเวลาดังกล่าว นางสาวนิศากร เจริญดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายสุริยา เชื้อวังคำ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน
๒. นายสุริยา เชื้อวังคำ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ในระหว่างวันที่ ๑๖ ถึงวันสุดท้ายของเดือน ในกรณีที่ในช่วงเวลาดังกล่าว นายสุริยา เชื้อวังคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิศากร เจริญดี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนเอาใจใส่ และถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจิรากร อเนกศุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๑๓๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และช่วยเหลือผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๓ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษานับก่อนหน้านี้ทั้งหมด และให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามคำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

๑. นางจิราภร	อเนกศุภผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิศากร	เจริญดี	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรียา	เชื้อวงศ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นายชัยยุทธ	ราษฎร์สภา ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวธนิดา	ทองแดง	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร)
๖. นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายวิชาการ)
๗. นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการฯ)
๘. นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ.๓	กรรมการ (ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ)
๙. นายจรัส	สุตา	ครู คศ.๓	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๐. นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๑. นางรัศมี	กาสินพิลา	ครู คศ.๓	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๒. นายศักดา	การะเวก	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๓. นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	ครู คศ.๒	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๔. นายรัฐพล	พรหมวงศ์	ครู คศ.๑	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๕. นางสาวนิตยา	วิรุฬบุตร	ครู คศ.๑	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๖. นายวีรฤช	ธะโนลัพท์	ครู คศ.๑	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๗. นางสาวน้ำฝน	ไชยพันธ์ บุคคลากรทางการศึกษาอื่นฯ		กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๘. นายศุภกร	มิ่งคำ	ครู คศ.๑	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๙. นางสาวกุลรดา	นาคหิรัญทรัพย์ ครู	คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทุกท่าน ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ร่วมจัดทำ และเสนอ...

(๑) ร่วมจัดทำ และเสนอแนะวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) พิจารณากลับกรอกร่างนโยบาย แนวปฏิบัติ หรือมาตรการภายในเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่ทางราชการกำหนด

(๓) ร่วมวางแผน และจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/เงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๕) กำกับดูแล และส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล มาตรฐานวิชาชีพ ควบคุมภายใน และมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

(๖) พิจารณากลับกรอกร่างประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติภายในสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นในการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ การเปิด-ปิด หรือปรับปรุงแผนกวิชา สาขาวิชา แสวงหาความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์ทดสอบสมรรถนะบุคคล หรือห้องปฏิบัติการร่วมกับสถานประกอบการและภาคเอกชน

(๘) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ควบคุมคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ตลอดจนการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

(๙) พิจารณากลับกรอกร่างการจัดตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานภายในสถานศึกษา เพื่อมอบหมายภารกิจเฉพาะกิจในการขับเคลื่อนงานตามนโยบายของทางราชการ

(๑๐) พิจารณา และเสนอแนะแผนการรับนักเรียน นักศึกษา แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ สุขศึกษาพลศึกษา

(๑๑) พิจารณา และให้คำปรึกษาในเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถและสติปัญญา เพื่อให้สำเร็จวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้มีความร่วมมือในการสร้างสรรค์นักเรียน นักศึกษาให้มีความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้านถึงความพร้อมซึ่งคุณภาพตามที่ตลาดต้องการและหากมีอุปสรรคในงานที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตัวเองหรือคณะทำงานให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ปัญหาอุปสรรคนั้นให้ลุล่วงไปด้วยดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจิรากร อเนกสุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๙

เรื่อง คณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม มีนโยบายจัดสรรสวัสดิการร้านค้าและบริการเพื่ออำนวยความสะดวก สร้างขวัญกำลังใจ และสนับสนุนการลดค่าครองชีพให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา รวมถึงนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการงานร้านค้าสวัสดิการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามโครงสร้างการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยการอาชีพ นครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. นายสุริยา	เชื้อวงศ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ครู คศ. ๓	กรรมการ (เหรียญกษาปณ์)
๔. นางสาวสุนิสา	เจริญพักรตร์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๕. นางสาวน้ำฝน	ไชยพันธ์	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม ม. ๓๘ ค. (๒)	กรรมการ
๖. นางสาวชนิษฐา	นะมูลมอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗. นางรัศมี	กาสินพิลา	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาและจัดจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ชุดพลศึกษา ชุดลูกเสือ เนตรนารี อุปกรณ์การเรียน ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภค ให้แก่ผู้เรียนและบุคลากรในราคาประหยัดและเป็นธรรม

(๒) ควบคุมและจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายประจำวัน ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๓) ดำเนินการนำเงินสดจากการจำหน่ายสินค้าและบริการ ฝากเข้าบัญชีธนาคารของร้านค้าสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอและปลอดภัย

(๔) จัดทำรายงานทางการเงิน สรุปผลการดำเนินงาน และงบแสดงฐานะการเงิน ประจำเดือน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับขั้น

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจิรากร อเนกสุพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ได้กำหนดการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ แล้วนั้น เพื่อได้จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนในด้านการเรียนการสอน การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน นักศึกษา และให้ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางวิทยาลัย และเป็นการลดปัญหาของ นักเรียน นักศึกษา ที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองในการแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์วิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางจิราภร	อเนกคุณพล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุริยา	เชื้อวงศ์	กรรมการ
๑.๔ นายชัยยุทธ	ราษฎร์สภา	กรรมการ
๑.๕ นางสาวนิศากร	เจริญดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับดูแล อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวนิศากร	เจริญดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	กรรมการ
๒.๓ นายณัฐพล	คงคา	กรรมการ
๒.๔ จ.ส.ต.หญิงนันทิกานต์	วังสระ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจุฑาพร	ตั้งสวัสดิ์	กรรมการ
๒.๖ นายปกรณ์	โรจน์สิงห์	กรรมการ
๒.๗ นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุมวางแผนงาน และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับครูที่ปรึกษา ประสานงานคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ครูที่ปรึกษา

๓.๑ นายจักรกฤษณ์	เกิดนก	ระดับชั้น ปวช.๑ ยานยนต์ กลุ่ม ๑,๒
๓.๒ นายศักดา	การะเวก	ระดับชั้น ปวช.๑ ยานยนต์ กลุ่ม ๓,๔
๓.๓ นายสุธา	กรอบพุดชา	ระดับชั้น ปวช.๒ ยานยนต์ กลุ่ม ๑,๒
๓.๔ นายจักรกริช	อินแขก	ระดับชั้น ปวช.๒ ยานยนต์ กลุ่ม ๓,๔
๓.๕ นายณัฐพล	คงคา	ระดับชั้น ปวช.๓ ยานยนต์ กลุ่ม ๑,๒
๓.๖ นายวรวิทย์	พลอยแดง	ระดับชั้น ปวช.๓ ยานยนต์ กลุ่ม ๓,๔
๓.๗ นางสาวนิตยา	วิรุพบุตร	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) เทคนิคเครื่องกล กลุ่ม ๑

๓.๘ พ.อ.อ.นพดล	ปิ่นม้น	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) เทคนิคเครื่องกล กลุ่ม ๒ ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) เทคนิคเครื่องกล
๓.๙ นายอภิสิทธิ์	กะชิมรัมย์	ระดับชั้น ปวช.๑ เครื่องมือกล กลุ่ม ๑
๓.๑๐ นางสาวสมिता	เกตุวรภัทรา	ระดับชั้น ปวช.๑ เครื่องมือกล กลุ่ม ๒
๓.๑๑ นายชวรินทร์	พิมพ์ณรงค์เดช	ระดับชั้น ปวช.๑ เครื่องมือกล กลุ่ม ๓
๓.๑๒ นายนิรันดร์	ภูม้ง	ระดับชั้น ปวช.๒ เครื่องมือกล กลุ่ม ๑,๒
๓.๑๓ นายภรภัทร	กัญจนสุข	ระดับชั้น ปวช.๓ เครื่องมือกล กลุ่ม ๑
๓.๑๔ นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว	ระดับชั้น ปวช.๓ เครื่องมือกล กลุ่ม ๒
๓.๑๕ นายกิตติชัย	ศรีไชย	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) เทคนิคการผลิต
๓.๑๖ นายจรัส	สุตา	ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) เทคนิคการผลิต
๓.๑๗ นางสาวจุฑาพร	ตั้งสวัสดิ์	ระดับชั้น ปวช.๑ ผลิตภัณฑ์ ระดับชั้น ปวช.๒ ผลิตภัณฑ์
๓.๑๘ นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	ระดับชั้น ปวช.๓ ผลิตภัณฑ์
๓.๑๙ นางสาวฐิติมา	ทองเพชร	ระดับชั้น ปวส.๑ เทคนิคโลหะ ระดับชั้น ปวส.๒ เทคนิคโลหะ
๓.๒๐ นายชัยยุทธ	ราษฎร์สภา	ระดับชั้น ปวช.๑ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒ ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒
๓.๒๑ นายจรัญ	วรรณประเสริฐ	ระดับชั้น ปวช.๑ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๓,๔
๓.๒๒ นายวีรฤทธ	ธโนลัภย์	ระดับชั้น ปวช.๒ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒
๓.๒๓ นายไกรวิทย์	บุระพา	ระดับชั้น ปวช.๒ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒
๓.๒๔ นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	ระดับชั้น ปวช.๒ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๓,๔
๓.๒๕ นายบุญเสริม	หล่อศิริเวช	ระดับชั้น ปวช.๒ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๓,๔
๓.๒๖ นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	ระดับชั้น ปวช.๓ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒
๓.๒๗ นางสาวเจนจิรา	ลมสูงเนิน	ระดับชั้น ปวช.๓ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๓,๔
๓.๒๘ นางสาวสรวรรยา	จันทร์ถาวร	ระดับชั้น ปวช.๓ ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๓,๔
๓.๒๙ นายศุภกร	มิ่งคำ	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒
๓.๓๐ นางสาวศุภาพิชญ์	วิริยะกุล	ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) ไฟฟ้ากำลัง กลุ่ม ๑,๒
๓.๓๑ นายศุภชัย	จันทร์อัมพร	ระดับชั้น ปวช.๑ อิเล็กทรอนิกส์
๓.๓๒ นางรัชนี	กาสินพิลา	ระดับชั้น ปวช.๒ อิเล็กทรอนิกส์
๓.๓๓ นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	ระดับชั้น ปวช.๓ อิเล็กทรอนิกส์ กลุ่ม ๑,๒
๓.๓๔ นายอนนท์	ทาเทียว	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) อิเล็กทรอนิกส์
๓.๓๕ ว่าที่ ร.ต.จิตปกรณ	เตโชพันธ์	ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) อิเล็กทรอนิกส์
๓.๓๖ จ.ส.ต.หญิงนันทิกานต์	วังสระ	ระดับชั้น ปวช.๑ การบัญชี
๓.๓๗ นางสาวอิสราภรณ์	แก้วพวง	ระดับชั้น ปวช.๑ การบัญชี
๓.๓๘ นางสาวธนิดา	เสนหา	ระดับชั้น ปวช.๒ การบัญชี
๓.๓๙ นางสาวธนิดา	ทองแดง	ระดับชั้น ปวช.๓ การบัญชี
๓.๔๐ นางสาวกุลรดา	นาคหิรัญทรัพย์	ระดับชั้น ปวส.๑ (ปกติ) การบัญชี ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) การบัญชี
๓.๔๑ นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ระดับชั้น ปวส.๒ (ปกติ) การบัญชี ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) การบัญชี

๓.๔๒ นางสาวพัชรีย์	สุวรรณโค	ระดับชั้น ปวช.๑ การตลาด ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) การตลาด ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) การตลาด
๓.๔๓ นางภรภัทร	มีพงษ์เภา	ระดับชั้น ปวช.๒ การตลาด
๓.๔๔ นางจิตาภา	แก้วเจริญ	ระดับชั้น ปวช.๓ การตลาด
๓.๔๕ นางปริญา	ไกรสิทธิ์	ระดับชั้น ปวช.๓ การตลาด
๓.๔๖ นางสาวกันตยา	เลิศอรุณรัตน์	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) การตลาด
๓.๔๗ นางสาวชนานันท์	สารสังข์	ระดับชั้น ปวช.๑ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่ม ๑
๓.๔๘ นายภานุพงศ์	ลิมนะวงศานนท์	ระดับชั้น ปวช.๑ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่ม ๒ ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๔๙ นายธนวัต	เชื่อนเพชร	ระดับชั้น ปวช.๒ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่ม ๑
๓.๕๐ นายศักดิ์ดา	ประจิตร	ระดับชั้น ปวช.๒ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่ม ๒
๓.๕๑ นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	ระดับชั้น ปวช.๓ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่ม ๑
๓.๕๒ นายกฤษฎา	รุ่งคูหา	ระดับชั้น ปวช.๓ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล กลุ่ม ๒ ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๕๓ นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	ระดับชั้น ปวช.๑ อาหารและโภชนาการ
๓.๕๔ นายรัฐพล	พรหมวงศ์	ระดับชั้น ปวช.๒ อาหารและโภชนาการ ระดับชั้น ปวช.๓ อาหารและโภชนาการ
๓.๕๕ นางสาววรรัตน์	ทิมหิมา	ระดับชั้น ปวส.๑ (ทวิภาคี) อาหารและโภชนาการ
๓.๕๖ นางสาวสุนิสา	เจริญพักรตร์	ระดับชั้น ปวส.๒ (ทวิภาคี) อาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำการทำสัญญาการค้าประกันการเป็นนักเรียน นักศึกษาและตรวจสอบหลักฐาน

๒. ประเมินเทคนิคนักเรียน นักศึกษา ในความรับผิดชอบด้านการเรียน ความประพฤติระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษา

๓. ให้ความเห็นชอบนักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนภายหลังกำหนดการ(ล่าช้า) การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา การขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอลอนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน การขอสอบแก้ตัว การขอเลื่อนการสอบ การขออนุญาตกลับเข้าเรียน การขอรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน การขอจบการศึกษา ขอลาออก การขอลาหยุดเรียน การฝึกงาน ลคำร้องทั่วไปที่เกี่ยวข้อง

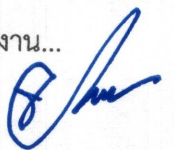
๔. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา แก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษา ที่ขอผ่อนผันการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชาก่อนวันสอบปลายภาคเรียน

๕. จัดทำและเก็บรวบรวมประวัติข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. ติดตามช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย (GPA, GPX) แก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ การวางแผน ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในรายวิชาที่สอบไม่ผ่านหรือปรับค่าระดับคะแนน(รีเกรด) และนักเรียน นักศึกษา ที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์

๘. ติดต่อประสานงาน...



๘. ติดตามประสานงานผู้ปกครอง พร้อมรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

๙. แนะนำ ให้คำปรึกษา ตักเตือน อบรม ดูแล ป้องกัน ติดตาม แก้ไข ปรับปรุงความประพฤติ การแต่งกายผิดระเบียบ มาสาย ขาดเรียน ไม่ตั้งใจเรียน ยาเสพติด ชู้สาว การพนัน ของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐. ประสานกับฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน งานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมิน และงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักเรียน นักศึกษา

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานปกครองและผู้ปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๑๒. คัดกรองแยกนักเรียน นักศึกษา กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา ออกเยี่ยมบ้าน และผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษา กลุ่มมีปัญหาเพื่อลดปัญหาการออกกลางคัน

๑๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และแนวทางการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

๔. คณะกรรมการรายงานและสรุปผล

๔.๑ นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวพัชรี สุวรรณโค	กรรมการ
๔.๓ นายณัฐพล คงคา	กรรมการ
๔.๔ จ.ส.ต.หญิงนันทิกานต์ วังสระ	กรรมการ
๔.๕ นางสาวจุฑาพร ตั้งสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖ นายปกรณ์ โรจน์สิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รายงานและสรุปผล ระบบการช่วยเหลือผู้เรียนของครูที่ปรึกษา สรุปเช็คชื่อหน้าเสาธง กิจกรรมโฮมรูม และเสนอต่อผู้บริหารในลำดับถัดไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ เสียสละ เอาใจใส่ เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางจิรากร อเนกสุพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๑๓๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบ้านพักครูในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม มีนโยบายจัดสรรสวัสดิการบ้านพักอาศัยเพื่ออำนวยความสะดวกสร้างขวัญกำลังใจ และรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ และโดยอนุโลมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐมที่แต่งตั้งไว้ก่อนหน้านี้ และแต่งตั้งบุคคลที่มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. นางจิรากร	อเนกศุภพล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยยุทธ	ราชฤทธิ์สภา	ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิศากร	เจริญดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. นายสุริยา	เชื้อวงศ์คำ	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๕. นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	ข้าราชการครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิตดา	ทองแดง	ข้าราชการครู	กรรมการ
๗. นางสาวน้ำฝน	ไชยขันธ	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	กรรมการ
๘. นายจรัญ	วรรณประเสริฐ	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายศุภกร	มิ่งคำ	ข้าราชการครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณา กลั่นกรอง และจัดสรรที่พักอาศัยให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตลอดจนเสนอแนะการซ่อมแซมและปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารบ้านพักให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อย วินัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกิจการบ้านพักและสวัสดิการของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจิรากร อเนกศุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ที่ ๑๘๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

เพื่อให้การดำเนินงานของชมรมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ดำเนินกิจกรรมไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าวิทยาลัยการอาชีพนครปฐมประจำปี ๒๕๖๙ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภาพร	เอี่ยมโหมด	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐกร	ศีลเดโชกุล	กรรมการ
๓. นางพัชรพล	ปฐพีศน์	กรรมการ
๔. นางนันทา	เตมียวนิชย์	กรรมการ
๕. นายจรัส	สุตา	กรรมการ
๖. พ.อ.อ.นพดล	ปิ่นม้น	กรรมการ
๗. นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	กรรมการ
๘. นายศักดิ์ดา	การะเวก	กรรมการ
๙. นางอารียะ	น้อยคำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลรดา	นาคหิรัญทรัพย์	กรรมการ
๑๑. นายชัยยุทธ	ราชภูรסקา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางรัศมี	กาสินพิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด กับสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจิรากร อเนกศุภพล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม