



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครนายก

ที่ 136/2568

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา 2568

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพนครนายก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ปีพุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปีพุทธศักราช 2545 ให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ. ศ. 2552 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ โดยให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนครนายก 095/2567 หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย นางศรัญญา สุขปลั่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานหน้าที่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครนายก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (8) จัดทำมาตรฐานและการะงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/รองผู้อำนวยการ.....

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

1. นางสาวปานรดา มุ่งยุทธกลาง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
 - 1.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - 1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. นางรติภัทร จันทร์ส่อง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
 - 2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 - 2.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียน ทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	นางสาวฉัตรแก้ว เพชรณสังกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายธนกร ชื่นตระกูล	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวกัญญารัตน์ วงศนุส	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมเอกสารงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแผนงานของทางราชการ
- (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบุคลากร

หัวหน้างาน	นางเบญจมาศ อ็อกवेशะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวนุจรี คนกลาง	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	1. ว่าที่ร้อยตรี เกษตร อ็อกवेशะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	2. นายธัญวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	1. นางสุกัญญา แก้วไย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและ ขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

/7. ให้คำแนะนำ....

- (7) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน

หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรี เกษตร อ็อกเวชะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางเบญจมาศ อ็อกเวชะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวชลลดา อุทัย	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวสุกัญญา ประกิจมะหะหมัด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการบัญชี

หัวหน้างาน	นางสาวบัณฑิตา รอดตุ้ม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวกาญจนาภรณ์ ดีวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	1. นายธนกร ชื่นตระกูล	ตำแหน่ง ครู
	2. นางสาวพรพิมล หรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวเรณู ทรัพย์ประเสริฐ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/(6) ประสานงาน...

- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัสดุ

หัวหน้างาน	นายพิทักษ์ สุขสว่างจิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางพัชรินทร์ วิสัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นายจักรพงษ์ กุณาทน	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวลัดดา หาเรือนทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ส 3
	2. นางพริสา คังคายะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	3. นายศรีนวน ร่มทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส 2
	4. นายวิเชียร ลาทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
	5. นายรุ่งอรุณ คัมทรัพย์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) วางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายพเดช เกตุช้าง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นายณรงค์ ไพโรดำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	2. นางสาวดวงใจ สุขซี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	3. นายจักรพงษ์ กุณาทน	ตำแหน่ง ครู
	4. นายพิทักษ์ สุขสว่างจิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	5. นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	6. นางสาวณิชนัน บุญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	7. นายพิสิทธิ์ กลกลาง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	8. นายสุกฤษฎี คงดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

/9.นายพลदनัย..

เจ้าหน้าที่

9. นายพลदनัย เปรมปรีดา
1. นางพรวิสา คังคายะ
2. นางสาวณภัทน์ สวนศิริ
3. นางสาวกรรณิชา พิมมา
4. นายศรีนวัน ร่มทอง
5. นายวิเชียร ลาทอง
6. นายรุ่งอรุณ คุ่มทรัพย์
7. นางสาวสุจินต์ สีนวน

- ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.2
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.2
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานทะเบียน

หัวหน้างาน

นายพเดช เกตุช้าง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

1. นายธีรพล ป้อมสา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงาน

1. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. นางสาวนุจรี คนกลาง

ตำแหน่ง ครู

3. นายวิษุทธิ์ เสนาภักดิ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

4. นายพลदनัย เปรมปรีดา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

5. นายสุกฤษฎ์ คงดี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

เจ้าหน้าที่

1. นางสาวณภัทน์ สวนศิริ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

/(6) ตรวจสอบรายชื่อ...

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

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

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในกระเบียนแสดงการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน	นายธันยวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายณัฐวุฒิ พึ่งแย้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	1. นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
	2. นายพลรัตน์ รูปแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	3. นายวิษุทธิ์ เสนาภักดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นายวัชรพล สารมิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวกัญญารัตน์ วงศนุส	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการและสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/(5) เป็นศูนย์...

(5) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการและสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างาน	นายณรงค์ ไพธดำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
------------	----------------	--------------------------

ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวมิตา ศรีโธสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
-------------------	-----------------------	--------------------

ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวดวงใจ สุขชี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
------------	----------------------	--------------------------

เจ้าหน้าที่	1. นางสาววันเพ็ญ ไบสี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
-------------	-----------------------	-------------------------

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสตุฎิฆของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวิสตุฎิฆณ์ทของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	นายพลรัตน์ รูปแก้ว	ตำแหน่ง ครู
------------	--------------------	-------------

ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวดวงใจ สุขชี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
-------------------	----------------------	--------------------------

ผู้ช่วยงาน	1. นายณรงค์ ไพธดำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
------------	-------------------	--------------------------

	2. นายอำนาจ พรหมขันธ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
--	----------------------	---------------------

	3. นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
--	-----------------------------	-------------

	4. นายธนกร ชื่นตระกูล	ตำแหน่ง ครู
--	-----------------------	-------------

เจ้าหน้าที่	1. นางสาววันเพ็ญ ไบสี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
-------------	-----------------------	-------------------------

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานความร่วมมือ

หัวหน้างาน	นายพิสิทธิ์ กลกลาง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางณัฐกานต์ เจริญทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นายณรงค์ ไพโรดำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	2. นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	3. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นายพิทักษ์ สุขสว่างจิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	5. นางสาวศรุดา มณีวงศ์	ตำแหน่ง ครู
	6. นายพลรัตน์ รูปแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	7. นายพลวัฒน์ วงษ์ถวิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	8. นางสาวรมิดา ศรีไธสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวศิริรัตน์ ขุนพรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกสถานศึกษาในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างาน	นางสาวดวงใจ สุขขี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายณรงค์ ไพธดำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
	2. นายอำนาจ พรหมขันธุ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	3. นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวศิริรัตน์ ขุนพรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายวีรพันธ์ จันทร์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	1. นายพเดช เกตุช้าง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	2. นายธีรพล ป้อมสา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	3. นางเบญจมาศ อ็อกเวชะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	4. นางนภัสนันท์ สิงห์เพ็ญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	5. นายจักรพงษ์ กุณาทน	ตำแหน่ง ครู
	6. นายธันยวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	7. นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	8. นางสาวรมิดา ศรีไธสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	9. นายวัชรพล สารมิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวศิริรัตน์ ขุนพรม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/(2) วางแผนดำเนิน...

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างาน	นางสาวศรดา มณีวงศ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายธนกร ชื่นตระกูล	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวกาญจนา ตีวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	2. นายจักรพงษ์ ภูนาทนต์	ตำแหน่ง ครู
	3. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นายพิทักษ์ สุขสว่างจิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	5. นายพลรัตน์ รูปแก้ว	ตำแหน่ง ครู
	6. นางสาวณิชนัน บุญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป(ครู)
	7. นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	8. นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
	9. นางสาวฉัตรแก้ว เพชรณสังกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	10. นางสาวกมลรัชนี ศรีเมือง	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	1. นางสาววันเพ็ญ ไบสี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

/(6).ประสานงาน...

- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายธัญวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	1. นายวิษุทธิ์ เสนาภักดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ	1. ว่าที่ร้อยตรี เกษตร อ็อกเวชะ 2. นายวีรพันธ์ จันทร์ทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา อวท.	1. นายธัญวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE	1. นางสาวชลญา อุทัย	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่	นางสาวอลิษา เกตุแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (8) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวกาญจนาภา ดีวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ผู้ช่วยงาน	1. นายวีรพันธ์ จันทร์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	2. นายพลวัฒน์ วงษ์ถวิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	3. นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	4. นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	5. นางสาวนุจรี คนกลาง	ตำแหน่ง ครู
	6. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	7. นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	8. นางสาวณิชนม บัญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	9. นายณรงค์กร พรพิริยะเมธานนท์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวอลิษา เกตุแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน

เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานปกครอง

หัวหน้างาน	นายวีรพันธ์ จันทร์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางเบญจมาศ อ็อกเวชะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	2. นายพเดช เกตุช้าง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นายพลวัฒน์ วงษ์ถวิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	2. นายพิทักษ์ สุขสว่างจิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	3. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นางสาวนุจรี คนกลาง	ตำแหน่ง ครู
	5. นายวิษณุ เสนากักดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	6. นายณัฐวุฒิ พิงแยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	7. นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	8. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

เจ้าหน้าที่ 1. นางสาวสุวรรณา มะลิอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (6) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (7) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างาน	นางภคจิรา จิตรมิตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายธันยวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวนุจรี คนกลาง	ตำแหน่ง ครู
	2. นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	3. นายวิษุทธิ์ เสนาภักดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นางพัชรินทร์ วิสัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	5. นายวีรพันธ์ จันทร์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	6. นางสาวณิชนัน บุญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
	7. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	8. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

เจ้าหน้าที่ 1. นางสาวสุวรรณา มะลิอ่อง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ประเมินและประเมินนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (2) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการ
- ฝึกอบรม
- (6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
- การทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวชลญา อุทัย	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวณิชนัน บุญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ผู้ช่วยงาน	1. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	2. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	3. นายณัฐวุฒิ พึ่งแย้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวอลิษา เกตุแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หัวหน้างาน	นายพลวัฒน์ วงษ์ถวิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายพิสิทธิ์ กลกลาง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ผู้ช่วยงาน	1. นายวิชัย ตมม์ เสนาภักดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	2. นายสุกฤษฎ์ คงดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

เจ้าหน้าที่ 1. นางสาวสุวรรณา มะลิอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง

/(8) ส่งเสริม...

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบวิชาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

4.1 แผนกวิชา

1. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

หัวหน้าแผนก	1. นายธีรพล ป้อมสา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2. นางสาวนุจรี คนกลาง	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนก	3. นายพิทักษ์ สุขสว่างจิต	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นายพลदनัย เปรมปรีดา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

2. แผนกวิชาช่างยนต์

หัวหน้าแผนก	1. นายจักรพงษ์ กุณาทน	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2. นายพลวัฒน์ วงษ์ถวิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ครูประจำแผนก	3. นายวิษณุ เสนากักดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นายพิสิทธิ์ กลกลาง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	5. นายสุกฤษฎี คงดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

3. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

หัวหน้าแผนก	1. นายพเดช เกตุช้าง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

4. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

หัวหน้าแผนก	1. นายอำนาจ พรหมขันธ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2. นายณรงค์ ไพธดำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนก	3. นางสาวกมลรักษ์ ศรีเมือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นายณัฐวุฒิ พิงแย้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	5. นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

5. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าแผนก	1. นางสาวฉัตรแก้ว เพชรณสังกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2. นางพัชรินทร์ วิสัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำแผนก	3. ว่าที่ร้อยตรี เกษตร อ็อกเวชะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	4. นางสาวดวงใจ สุขชี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	5. นางเบญจมาศ อ็อกเวชะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

/(6) แผนกวิชา...

- (7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	นายเพชรดี แสงทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวชลญา อุทัย	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	1. นายอำนาจ พรหมขันธ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	2. นายณัฐวุฒิ พึ่งแย้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	3. นายสุกฤษฎี คงดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวลลิตา ประวันนา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการ

วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

- (5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและ

ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	นางสาวณิชนน บุญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายวัชรพล สารมิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวกมลรักษ์ ศรีเมือง	ตำแหน่ง ครู
	2. นางสาวชลญา อุทัย	ตำแหน่ง ครู
	3. นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	4. นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	5. นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวลลิตา ประวันนา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างาน	นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวกมลรักษ์ ศรีเมือง	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวฉัตรแก้ว เพชรณสังกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	2. นายพเดช เกตุช้าง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	3. นางสาวบัณฑิตา รอดตุ้ม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	4. นายธีรพล ป้อมสา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	5. นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
	6. นางสาวณิชนน บุญผาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป(ครู)
	7. นายพลวัฒน์ วงษ์ถวิล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวฐานัชชา ร่มโพธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นายวัชรพล สารมิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายพลรัตน์ รูปแก้ว	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยงาน	1. นายสิทธิศักดิ์ สงวนพิมพ์	ตำแหน่ง ครู
	2. นางสาวดวงใจ สุขชี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวลลิตา ประวันนา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้		

- (1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา
- (3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามภารกิจมอบหมายและนโยบายต้นสังกัด

1.1 งานจัดการอาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ

หัวหน้างาน	นายวิษุทธิ์ เสนาภักดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดวางระบบทำแผนการดำเนินงานของหน่วยบริการสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา พิการ รวมทั้งร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด
- (2) การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งผู้ประกอบการ
- (3) การส่งเสริมและจัดให้มีสื่อ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการที่ช่วยในการเรียนการสอน และการใช้ชีวิตประจำวัน

(4) การให้คำแนะนำผู้สอนเกี่ยวกับการสื่อสาร วิธีการที่นักเรียนพิการเข้าถึงข้อมูลการสอนและการวัดประเมินผล

- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสถานศึกษาคุณธรรม

หัวหน้างาน	นางสาวรมิดา ศรีโธสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

1.3 งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)

หัวหน้างาน	นายณัฐวุฒิ พิงแยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวชลญา อุทัย	ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) เสนอโครงการเตรียมการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์โครงการ
- (2) ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจกรรม
- (3) จัดเตรียมนักเรียน นักศึกษา ในการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ
- (4) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (5) สรุป รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่อวิทยาลัยฯ ทราบ

1.4. งานเศรษฐกิจพอเพียง

หัวหน้างาน	นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายสุกฤษฎี คงดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

1.5 งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

หัวหน้างาน	นายธัญวัฒน์ เชิญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางภักจิรา จิตรมิตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นางณัฐกานต์ เจริญทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	2. นางพัชรินทร์ วิสัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	3. นางสาวดวงใจ สุขชี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	4. นางเบญจมาศ อ็อกवेशะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	5. นางสาวฐิติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

1.6 งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

หัวหน้างาน	นางสาวศรดา มณีวงศ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางสาวรมิดา ศรีไธสง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

1.7 งานสหกรณ์ร้านค้า

หัวหน้างาน	นางสาวศรดา มณีวงศ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นายธนกร ชื่นตระกูล	ตำแหน่ง ครู
	2. นายพลदनัย เปรมปรีดา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

1.8 งานโรงเรียนธนาคาร

1. นางสาวบัณฑิตา รอดคุ้ม	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นายธนกร ชื่นตระกูล	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
3. นางสาวรมิดา ศรีไธสง	คณะกรรมการ
4. นางสาวกาญจนา ดิวัน	คณะกรรมการ
5. นางสาวพรพิมล พรหมเจริญ	คณะกรรมการ
6. นักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาการบัญชี	พนักงานโรงเรียนธนาคาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานโครงการโรงเรียนธนาคาร สร้างธนาคารจำลองร่วมกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร กับแผนกวิชาการบัญชี เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ ฝึกปฏิบัติงานด้านธนาคาร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บังเกิดผลดี ตามวัตถุประสงค์ความมุ่งหมายของราชการอย่างสูงสุด ให้มีการประชุมปรึกษาหารือมอบหมายงาน และรายงานการประชุมให้งานบริหารงานทั่วไปทราบทุกครั้ง เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2568



(นางศรัญญา สุขปลั่ง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครนายก

- (7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นตามใบงาน
- (8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	นางสาวกมลรักษ์ ศรีเมือง	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	1. นางพัชรินทร์ วิลัยโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	1. นางสาวชลลดา อุทัย	ตำแหน่ง ครู
	2. นายอำนาจ พรมขันธุ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	3. นางสาวฉัตรแก้ว เพชรณสังกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	4. นายธีรพล ป้อมสา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	5. นายพเดช เกตุช้าง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	6. นางณัฐกานต์ เจริญทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	7. นางสาวบัณฑิตา รอดตุ้ม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	8. นางภักจิรา จิตรมิตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	9. นายจักรพงษ์ กุณาทน	ตำแหน่ง ครู
	10. นางนภัสนันท์ สิงห์เพียง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	11. นางสาวจิตติมา ไชยอาลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	12. นายณัฐวุฒิ พึ่งแย้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	13. นายวิษณุวัฒน์ เสนาภักดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	14. นายวัชรพล สารมิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
เจ้าหน้าที่	1. นางสาวฐานัชชา ร่มโพธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

/(7) ประสานงาน...