



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่  
ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณา การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปฏิบัติ หน้าที่ ดังนี้

- ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่  
นายประทีป บินชัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๒ (๑) - (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับ บัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/ (๑๓) เป็นผู้แทน...

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ  
ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวเครือวัลย์ ปินตาวงศ์ รองผู้อำนวยการ

- รับผิดชอบงานฝ่ายบริหารทรัพยากร
- รับผิดชอบงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑.๒ นายเกียรติศักดิ์ สมบูรณ์ รองผู้อำนวยการ

- รับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- รับผิดชอบงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑.๓ นายโอภาส ปัญญาพุกษ์ รองผู้อำนวยการ

- รับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ
- รับผิดชอบงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๓ (๑) - (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดย  
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การ  
ปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป  
และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ  
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ  
นวัตกรรมการ และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ  
และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา  
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ  
ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. แต่งตั้งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

#### ๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- |  |   |
|--|---|
| ๑) นางกชกร เจริญกิจ<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)                      | ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน                |
| ๒) นางนิภาภรณ์ วีระศรี<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)                   | เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๔ - ๕)                  | เจ้าหน้าที่                             |
| ๔) ว่าที่ ร.อ.ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๕ - ๖ , ๘ - ๙) | เจ้าหน้าที่                             |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒ งานบุคลากร

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ๑) นางนงนุช ไพภูมิภณท์<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)               | ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน            |
| ๒) นางสาวนันทน์ภัสร์ ไชยานุกุลภาพ<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๔ , ๖ , ๘) | พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวธัญชนก วงษ์เวช<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)              | เจ้าหน้าที่                         |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้



- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิ ้ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๓ งานการเงิน

- ๑) นางสาวกัลยาณี ชมเชย ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๒) นางสาววิภา เรือนแก้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๓) นางรจนา อินทรสตัยพงศ์ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้าน การเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก- จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/(๙) ปฏิบัติงาน...

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๔ งานการบัญชี

- ๑) นางสมภาพร คิตศรี ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๒) นางสาวกาญจนา ขอบเย็นใจ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๕ งานพัสดุ

- ๑) นางศิริรัตน์ เล็กอ้อม ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)
- ๒) นายสายยนต์ คิตชอบ พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)
- ๓) นายदनพล เสนาธรรม เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑, ๖-๗)
- ๔) นางสาวคุณัญญา กาศวิบูลย์ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑, ๖-๗)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมใช้งาน

/(๖) ให้คำแนะนำ...

ในหน้าที่

ตามระเบียบ

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑) นายคชาวุธ สุขแก้ว

ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๒) นางสาวกัญญาพัชร อุดมผล

พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๔, ๖)

๓) นางสาวกัญญารัตน์ อุตริวิเชียร

เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา  
สถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้  
และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา  
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑) นางตลับเพชร ใจเต็จ

ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)

๒) นางประภาภรณ์ ธนะวงค์

ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖ - ๗)

๓) นางสาวกานต์พิชชา สังฆะสอน

พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓ - ๕)

/๔) นางชุติมา...

๔) นางชุตินา สุธรรมเม็ง

เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริการสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน

การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน

การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ

ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงใน

ทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล

การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความ

จำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย

เอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางสิริพร ประจุมาร

ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

๒) นางสาวปิติญา อางไชยชาญ

ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๒)

๓) นางสาววชิราภรณ์ รัชมี

ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๒)

๔) Mr. Christopher G Hillstrom ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓)

๕) ว่าที่ ร.อ.ปิยะศักดิ์ ปิ่นทอง เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ (๑) - (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริการสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากร ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

### ๒.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑) นางลัดดาวัลย์ ไชยะรินทร์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๒) นางอุษณี ปัญญาพฤกษ์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๓) นายทัศนะ แดนโพธิ์ พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตาม นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่ เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและ ศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นคำวิศดุฝึกของสาขาวิชา สำรองความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

/(๗) ประสานงาน...



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

## ๒.๒.๒ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

- ๑) นางปาริชาติ แสงหล้า ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙ และดูแลศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา)
- ๒) นางสาวนงนุช สวิง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒ - ๙ และดูแลกิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนนักศึกษา)
- ๓) นางบังอร ชุณหัฒณะ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๔) นางสาวรัชณีพร รักเรือง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๕) นางปิยะพันธุ์ ตันมา ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๖) นายสายชล ชูจ้อย ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๗) นายนิพนธ์ ร่องพีช ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๘) นางสาวอัจฉราภรณ์ พิมพ์ศรี ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๙) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๐) นางรพีพรรณ พุทธิพัฒนวรกุล พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๑) นายชาญชัย เขียวแท้ พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๒) นางสาวอำภา สุภาพ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๓) นางสาวปานทิพย์ เรียนทอง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๔) หัวหน้าสาขาวิชาทุกวิชา เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๕) นางสาวสุพรรณณี เวียงยา เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
- ๑๖) นางธาดาพันธ์ เจริญทิม เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

๑๗) นางดาเรศร์ ชั้นคำนัน๊ะ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริม  
ผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้าง  
รายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร  
เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง  
ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน  
ผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน  
ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ  
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

### ๒.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน	ครู ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๒) นายชวนัฐ ฮวดหิน	ครู ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๓) นายณเรศ ชูภักดิ์	ครู ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๔) นายเทพบัญชา ต่อตัน	ครู ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๕) นายชาญชัย เขียวแท้	พนักงานราชการ ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๖) ครูผู้สอนวิชาลูกเสือทุกคน	เจ้าหน้าที่	
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๗) ครูที่ปรึกษาทุกคน	เจ้าหน้าที่	
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		
๘) ครูพิเศษสอนทุกคน	เจ้าหน้าที่	
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)		

- ๙) ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์ สิริพรรณมงคล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)  
๑๐) นางสาวปุณชรัสมิ์ จำรูญ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา  
(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การ  
เกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่าง  
เทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาระบบทวิภาคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจ  
ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของ  
ชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน  
นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตาม  
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น


(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

- ๑) นางเพียงแพน อุปทอง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)  
๒) นางสาวไพรินทร์ กาศสกุล ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)  
๓) ครูที่ปรึกษาทุกคน เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)  
๔) นางสาวปุณชรัสมิ์ จำรูญ เจ้าหน้าที่  
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

  
/(๑) เสนอแต่งตั้ง...

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขออนุญาต หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู สาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๓ งานปกครอง

- |  |  |
|--|--|
| ๑) นายเทพบัญชา ต่อตัน<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)   | ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน และสารวัตรนักเรียน    |
| ๒) นางสาวพรรณลักษณ์ มหาวัน<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)  | ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (ที่ปรึกษางานปกครอง) |
| ๓) นางสาวศุภมาส ญาณทัศนากการ<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)  | ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่                      |
| ๔) หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)   | เจ้าหน้าที่                                    |
| ๕) ครูที่ปรึกษาทุกคน<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)  | เจ้าหน้าที่                                    |
| ๖) นางสาวกิตติยา สายทอง<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)   | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่              |
| ๗) นายวันชัย เปลี้นสุวรรณ<br>(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)   | เจ้าหน้าที่ และสารวัตรนักเรียน                 |
| ๘) นายจิรพันธ์ สุวรรณไพ<br>(รับผิดชอบดูแลการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษาที่เข้า ออก บริเวณประตูด้านหน้าวิทยาลัยฯ)         | พนักงานรักษาความปลอดภัย                        |
| ๙) นายกิตติศักดิ์ ตาพงษ์<br>(รับผิดชอบดูแลการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษาที่เข้า ออก บริเวณประตูด้านหลัง และบริเวณโรงยิม) | พนักงานอาคารสถานที่                            |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ (๑) - (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหากการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบ นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑) นายประสพชัย สิ้นธุ์เทาว์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๒) นางพัชรีพรรณ บุญประสิทธิ์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๓) ครูที่ปรึกษาทุกคน เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๔) หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๕) นางสาวเกสรภาพ แห่งพิช เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๒ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นางสาวปภาดา เหมืองศรี ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๒) นางสาวโสพิศ วงศ์คำลือ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๓) นางสาวณัฐนรี ตั้งตระกูล ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๔) ครูที่ปรึกษาทุกคน เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

๕) นางสาวกฤติยาภรณ์ กำปนาท เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสุขลักษณะที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย