



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

ที่ ๑๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความ ในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอยกเลิกข้อความใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ใช้ข้อความคำสั่งนี้แทนผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

### ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

นายประภากร วิชาคม

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/รองผู้อำนวยการ...

### รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร               | นางสาวระวีวรรณ วุฒิยศ    |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ         | นางสาวระวีวรรณ วุฒิยศ    |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา | นายณรงค์ศักดิ์ พองสินธุ์ |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                      | นายณรงค์ศักดิ์ พองสินธุ์ |

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวระวีวรรณ วุฒิยศ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม  
หัวหน้างานสารบรรณ  
นายณัฐนันท์ คำเขียว
- ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
นายณัฐนันท์ คำเขียว
- ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานเอกสารการพิมพ์  
นายวีระชาติ พัชรศิโรจน์

**๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑.๑.๑ นางสาวศิริประภา	ปิ่นมาศ
๑.๑.๑.๒ นางสาววนิดา	มานะ
๑.๑.๑.๓ นางสาวอรพรรณ	คุณจันทา
๑.๑.๑.๔ นายกันตเมศฐ์	สิทธิธาริพงศ์
๑.๑.๑.๕ นางสาวธีรารัตน์	ชินศิริกุลชัย
๑.๑.๑.๖ นายธีรชาติ	ธาดุอินจันทร์

**๑.๑.๒ พนักงานราชการ**

**ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป**

๑.๑.๒.๑ นางสาววิจิตรา	ศรีบานเรือง
-----------------------	-------------

**๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน**

๑.๑.๓.๑ นางชญญา	คันธเลิศ
๑.๑.๓.๒ นางสาวนริศรา	บริสุทธิ์

**งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบุคลากร

### หัวหน้างานบุคลากร

นางปวีณกร แป้นกลัด

#### ๒.๑ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

- |       |                |          |
|-------|----------------|----------|
| ๒.๑.๑ | นางสาวไผ่สีทอง | หิณสวน   |
| ๒.๑.๒ | นางนฤมล        | สีตาคำ   |
| ๒.๑.๓ | นางสาวสาวิมล   | คำเพ็ง   |
| ๒.๑.๔ | นางสาวปริยานุช | กาเหล็ก  |
| ๒.๑.๕ | นางสาวอรพรรณ   | คุณจันดา |

#### ๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

- |       |          |        |
|-------|----------|--------|
| ๒.๒.๑ | นางวนิดา | ธนโชติ |
|-------|----------|--------|

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเงิน

### หัวหน้างานการเงิน

นางสาวอรัญญา ศักดิ์ทอง

#### ๓.๑ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

- |       |               |              |
|-------|---------------|--------------|
| ๓.๑.๑ | นางภัทรานิษฐ์ | พัชริศวโรจน์ |
|-------|---------------|--------------|

#### ๓.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

- |       |              |         |
|-------|--------------|---------|
| ๓.๒.๑ | นางสาวเจตวัน | เดชวงศ์ |
|-------|--------------|---------|

๓.๒.๒ นางสาวกชวรรณ ปัญโญ

๓.๒.๓ นางสาวนพรัตน์ ทองเมือง

**งานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานบัญชี

**หัวหน้างานบัญชี**

นางภัทรานิษฐ์ พัชรศิโรจน์

##### ๔.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๔.๑.๑ นางสาวพิตะวัน วรรณกรกิจ

**งานบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่**

นายชวฤทธิ์ จินดาภู

**๖.๑ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่**

๖.๑.๑ นายพุทธา	แก้วพิทักษ์
๖.๑.๒ นายวีระชาติ	พัชรศิโรจน์
๖.๑.๓ นายชาญฤทธิ์	ภูสุวรรณ
๖.๑.๔ นายณัฐพล	วงศ์สวย
๖.๑.๕ นายชวิศา	น่วมเจิม
๖.๑.๖ นายนรเทพ	โปธิเป็ง
๖.๑.๗ นายถวิล	อัมปละ
๖.๑.๘ นายสุพรรณ	พานแก้ว
๖.๑.๙ นายก้าน	เน็ก
๖.๑.๑๐ นายอาภรณ์	มหาวัน
๖.๑.๑๑ นายทรงศักดิ์	ณวิชัย
๖.๑.๑๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	

**๖.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน**

๖.๑.๑ นายณัฐพร	ทองเงา
๖.๑.๒ นายขจรศักดิ์	บุญฟู
๖.๑.๓ นางรุ่งลาวัลย์	มาลา
๖.๑.๔ นายอนุกุล	อายุมัน

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียน

### หัวหน้างานทะเบียน

#### ๑. นายรัฐวิทย์ มาตย์สาลี

##### ๗.๑ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๑.๑ นางจันทนุช	โกมลเสนาะ
๗.๑.๒ นางสาววนิดา	มานะ
๗.๑.๓ นางสาวนิชาพร	รวิกานนท์
๗.๑.๔ นางสาวศิริฉาย	เปี้ยตัน
๗.๑.๕ นางสาวณัฐนรี	วงศ์ธิดา

##### ๗.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๗.๒.๒ นางสาวถนอมศรี	ปัญญาเหล็ก
๗.๒.๓ นางสาวจุฑามาศ	โบริปัน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน

การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ



ตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานประชาสัมพันธ์

### หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นายดอย ศรีนพคุณ

#### ๘.๑ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๘.๑.๑ นางสาววิษุภา	พาพันธ์
๘.๑.๒ นางสาวชมขวัญ	เจริญสุขสกุลชัย
๘.๑.๓ นางสาวสิรินทรนิชา	มณีวรรณ
๘.๑.๔ นางวีร์รัมย์	นนสิริธาดา
๘.๑.๕ นางสาวสาวิตรี	ฤทธา
๘.๑.๖ นายนราชิต	คุณยศยิ่ง
๘.๑.๗ นางสาวศิริฉาย	เปี้ยตัน

#### ๘.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๘.๒.๑ นางมาลัย คุณยศยิ่ง

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากร  
ในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา  
เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูล และบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา  
อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจัดทำปฏิทิน  
การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**  
**นางสาวระวีวรรณ วุฒิยศ**  
**รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

**๑. งานวางแผนและงบประมาณ**

**หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ**

นางสุดาลักษณ์ อ้นอยู่

**๑.๑ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ**

๑.๑.๑ นางสาวรุ่งนภา โนจา

๑.๑.๒ นางสาวเมธากา เครือคำขาว

**๑.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน**

๑.๒.๑ นางกรนิการ์ ทิน่าน      เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผน ปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

**หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

นางโฉมจิตรรา ศรีอนุรักษ์

**๒.๑ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

๒.๑.๑ นางสาวฉวีพร เมฆสิงห์

**๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน**

๒.๒.๑ นายภูริณัฐ ยาระปา

๒.๒.๒ นางภัสราภรณ์ สุขอัมพร

๒.๒.๓ นายสัตยา ตอผา

**งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานและบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานความร่วมมือ**

**หัวหน้างานความร่วมมือ**

นายชาญฤทธิ์ ภูสุวรรณ

**๓.๑ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ**

๓.๑.๑ นางนฤมล สีตาคำ

๓.๑.๒ นางยุวดี วาฤทธิ์

๓.๑.๓ นางทิษัมพร วาสีทธิ์

๓.๑.๔ นางสาวศิริประภา ปิ่นมาศ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อการศึกษา

#### ๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

นางสาวพรสวรรค์ ปันธิ

##### ๔.๑ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- |       |                          |                |
|-------|--------------------------|----------------|
| ๔.๑.๑ | นางวรรณพร                | อินทร์ก้อนวงศ์ |
| ๔.๑.๒ | นางทิพย์พร               | วาสิทธิ์       |
| ๔.๑.๓ | ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภารัตน์ | ช่างล้อ        |
| ๔.๑.๔ | นายโอภาส                 | มูลอ้าย        |
| ๔.๑.๕ | นายกันตเมศร์             | สุทธิธีราพงศ์  |
| ๔.๑.๖ | นายนรเทพ                 | โปธิเป็ง       |

##### ๔.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๔.๒.๑ นางสาววิศุฎา ตูลาธร

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

### หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสินีพร ศรีจันทร์

#### ๕.๑ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- |        |                                   |                 |
|--------|-----------------------------------|-----------------|
| ๕.๑.๑  | นางสาวจิราภรณ์                    | ปาลี            |
| ๕.๑.๒  | นางจรรยา                          | แก้วมณี         |
| ๕.๑.๓  | นางสาวชมขวัญ                      | เจริญสุขสกุลชัย |
| ๕.๑.๔  | นางสาวรุ่งนภา                     | โนจา            |
| ๕.๑.๕  | นางสาวนพรรณพ                      | ดวงแก้วกุล      |
| ๕.๑.๖  | นางสาวพรรณวิไล                    | จิตอารีย์       |
| ๕.๑.๗  | ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภารัตน์          | ช่างล้อ         |
| ๕.๑.๘  | นางสาวสาวิตรี                     | ฤทธา            |
| ๕.๑.๙  | นางสาวพิชญภา                      | นิวัฒน์         |
| ๕.๑.๑๐ | นางสาวเมธากา                      | เครือคำขาว      |
| ๕.๑.๑๑ | หัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างานทุกคน |                 |
| ๕.๑.๑๒ | ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน     |                 |

#### ๕.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

- ๕.๒.๑ นางสาวนฤมล เครือฟู

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

นายเฉลิมพงศ์ เลชะวนิชย์

หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

นางสาวสาวิมล คำเพ็ง

**๖.๑ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ**

๖.๑.๑ นางวรรณพร	อินทร์ก้อนวงศ์
๖.๑.๒ นางสาวพรรณวิไล	จิตอารีย์
๖.๑.๓ นายโอภาส	ชมชื่น
๖.๑.๔ นางสาวเยาวมาลย์	สมประสงค์
๖.๑.๕ นายอุดม	ญาณะ
๖.๒.๖ นางสาวกัลยา	อินตะจักร
๖.๒.๗ นางสาวนัชพร	สาครธำรง

**๖.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน**

๖.๒.๑ นางสาวพัชรินทร์	กวงคำ
-----------------------	-------

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) สอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายณรงค์ศักดิ์ ฟองสินธุ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายศุภกิจ นรกิจ

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กลุ่มงาน อวท.)

๑.๑.๑ นายณิพัทธ์พงษ์ บุญมาลัย

๑.๑.๒ นางสาวศศิธรดา สลี

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

๑.๒.๑ นายนราชิต คุณยศียง

๑.๒.๒ นางสาวเครือวัลย์ แสนเมืองมา

๑.๓ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ)

๑.๓.๑ นายนรินทร์ เตจะโส

๑.๓.๒ นางสาวณัฐนันท์ ชยัน

๑.๔ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กลุ่มงานศาสนาและวัฒนธรรม)

๑.๔.๑ นางจรรยา แก้วมณี

๑.๔.๒ นายไกรสร ผีกฝน

๑.๕ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (กลุ่มงานกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก)

๑.๕.๑ นางสาวจิตติมา จองเมทา

๑.๕.๒ นางสาวณัฐยาน์ภรณ์ เริ่มยินดี

๑.๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๑.๖.๑ นายสิทธิชัย ศิริ

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้น ในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

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

## ๒. งานครูที่ปรึกษา

### หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางลภัสสรดา สมบูรณ์

#### ๒.๑ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

- |       |               |          |
|-------|---------------|----------|
| ๒.๑.๑ | นางจารุณี     | เชิดพ็อน |
| ๒.๑.๒ | นางสาวสาวิตรี | มูลเพย   |
| ๒.๑.๓ | นางสาวพรรณิพร | เมฆสิงห์ |

#### ๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

นางสาวอรุณทัย ไชคำ

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความคิดเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องจากเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓. งานปกครอง

#### หัวหน้างานปกครอง

นายเสกสรร ค้ายอง

#### ๓.๑ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๓.๑.๑	นายเสกสรรค์	สิงห์อ่อน
๓.๑.๒	นายสมพงษ์	ไกรกิจราษฎร์
๓.๑.๓	นายนรินทร์	เตจจะโส
๓.๑.๔	นางสาววิชญา	พาพันธ์
๓.๑.๕	นายชวิศา	น่วมเจิม
๓.๑.๖	นายพันธ์ศักดิ์	งามจารุเลิศไมตรี
๓.๑.๗	นางสาวปริยานุช	กาเหล็ก
๓.๑.๘	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	

#### ๓.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๓.๒.๑ นายเอกสิทธิ์ ปินตา

#### งานปกครอง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความคิดเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

#### หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

นางอรินทยา ใจเอ