



แนวทางการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2569



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
BANGPAKONG INDUSTRIAL
AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงและสอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙) และตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ (ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของทางราชการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม พัฒนา และดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความรับผิดชอบต่อสังคม และการดำรงตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน ควบคู่ไปกับการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตที่ดีของนักเรียน นักศึกษา อันสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเปรียบเสมือนเครื่องมือและแผนที่นำทางที่ช่วยให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการทุกท่าน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ บรรลุดุติประสงค์ขององค์กร และพร้อมขับเคลื่อนวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงให้ก้าวหน้าอย่างมีทิศทางและยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปีการศึกษา 2569



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	๑
คำสั่ง	๒
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา	๗

โครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นควร การแต่งตั้งมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสองอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของราชการ วิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงที่ ๐๙๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ แทนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงมอบหมายหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ



- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นางปณิตดา กิตติวงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. นายณพพร ก๊กเฮง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายสุวัฒน์ กุ้เกียรติกาญจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. นายสุรัชย์ ดีหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหาร งานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

เลขานุการผู้อำนวยการ

นางจิรวรรณ มานพคำ ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป
ทำหน้าที่ งานเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการ

(๑.๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

(๑.๒) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ

(๑.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

(๑.๔) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร

(๑.๕) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร

(๑.๖) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ

(๑.๗) ต้อนรับแขกคนพิเศษของผู้บริหาร

(๑.๘) ประสานการนัดหมายต่างๆ

(๑.๙) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ

(๒) งานประชุม

(๒.๑) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของ
หน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(๒.๒) บันทึกการประชุม

(๒.๓) จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ
ทราบ

(๒.๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

(๒.๕) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง

(๓) งานเอกสารและงานธุรการ

(๓.๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ
ก่อนหลัง

(๓.๒) พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องและรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

(๓.๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจาก
หน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจาก
ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(๓.๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการและรอง
ผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน
ในพิธีเปิด – ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(๓.๕) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายบุรินทร์ ภาวภูตานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๓ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๔ นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๕ นางสาวรัชก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๖ นายนที มะเหม็ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๗ นางกณชลา จินสง่า	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร



(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง เกี่ยวกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมิน และนำเสนอผลการประเมินต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๒.๑ นางสาวรัชนก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒.๓ นางกณชลา จินสง่า	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(๓) ประเมินผลและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา และกำกับ ติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมและ

พัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน และการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน

และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๒ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑
	ทำหน้าที่	ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๔ นายกษิตติ์ วุ่นบุญชู	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๑



	ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๕ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๖ นายบุรินทร์ ภาณุตานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๗ นางสาวเยาวลักษณ์ วังศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๘ นางสาวรัชนก อุ่นจิตร	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๙ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๐ นายพิชยุตย์ เปิกบาน	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๑ นายนที มะเหม็ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๒ นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๓ นายเสกฐวุฒิ มานะโว	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๑๔ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอ ความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก และประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิด จากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และ อื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นายदनัย วิลากุล

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๓ นายไกรวิทย์ โตสงคราม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๔ นางสาวรัชนก อุ่นจิตร

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ครูช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕ นางสาวสุพรรณิ คงทน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และให้การบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูหอพักนักเรียน นักศึกษา (ชาย)

๕.๑ นายदनัย วิลากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าควบคุมหอพักชาย
๕.๒ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๓ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๔ นายบุญชู จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย
๕.๕ นายกษิต วิบุณยชู	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑



๕.๖ นายบุรินทร์ ภาวตานนท์	ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
๕.๗ นายเสกฐวุฒิ มานะโว	ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
๕.๘ นายอภิรักษ์ เรืองธารา	ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
๕.๙ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักชาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่หอพักชาย
๖. ครูหอพักนักเรียน นักศึกษา (หญิง)	
๖.๑ นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าควบคุมหอพักหญิง
๖.๒ นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๓ นางสาวเยาวลักษณ์ วังศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๔ นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๕ นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๖ นางสาววาสนา พิมพา	ตำแหน่ง พนักงานด้านบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดูแลหอพักหญิง
๖.๗ นางสาวสมจิตร บุษดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๘ นางสาวจิรวรรณ นครไทย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูดูแลหอพักหญิง
๖.๙ นางสาวอนุสรณ์ เพ็ชรไธสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖.๑๐ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่หอพักหญิง



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ครูหอพัก จะต้องพักอาศัยอยู่ประจำกับนักเรียน นักศึกษาหอพัก ในเวลา และสถานที่วิทยาลัยฯ กำหนด

(๒) ครูหอพัก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการหอพัก เพื่อให้คณะกรรมการหอพักสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(๓) ครูหอพัก มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติตน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาหอพัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๔) ครูหอพัก มีหน้าที่อบรม ชี้แจง ให้คำแนะนำ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียน นักศึกษา หอพัก ตามที่เห็นสมควร

(๕) ครูหอพัก มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล ไม่ให้นักเรียน นักศึกษาหอพักกระทำความผิดระเบียบหอพัก หากพบผู้กระทำความผิดสามารถลงโทษได้ตามที่เห็นสมควร หรือนำเสนอครูผู้ปกครองหอพักพิจารณาต่อไป

(๖) ครูหอพัก มีหน้าที่บันทึกรายละเอียดประจำวัน พร้อมทั้งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๗. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๗.๑ นายณที มะเหม้ง	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๒ นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๓ นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๔ นายบัญชา จำปาอ่อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๕ นายเนติราช คำก้อน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๖ นายดนัย วิชากุล	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๗ นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๘ นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



๗.๙ นายไพรัตน์ ผลศิริ	ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๑๐ นางสาวสมจิตร บุษดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ครูช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๗.๑๑ นางสาวสุพรรณิ คงทน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานและดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการอื่น ๆ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม และให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไร้อุปกรณ์ใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนผู้สนใจ โดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย