



**คำสั่งวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช**  
**ที่ / 2560**  
**เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช**

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานตามโครงสร้างวิทยาลัยนาฏศิลปและวิทยาลัยช่างศิลป์ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้อง ตามพร.สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550 และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการ ประเมินผลสำนักงานพัฒนาระบบราชการ (กพร.) จึงขอแต่งตั้งบุคลากรของวิทยาลัยฯ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ตาม โครงสร้างของวิทยาลัยฯ ที่กำหนด และคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

**1. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ** มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้ความเห็น แนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอแนวทางการพัฒนาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

1.1	นายศิวพงศ์ กิ่งสกุล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช	ประธานกรรมการ
1.2	นางพีรพรรณ ถิ่นกาญจน์	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
1.3	นายธานินทร์ โสภิกุล	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา	กรรมการ
1.4	นางปัทมา สกุลณี	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
1.5	นางสาวพรทิพย์ มหันตมรรค	ตำแหน่งครู หัวหน้าภาควิชาศึกษาทั่วไป (ระดับพื้นฐาน )	กรรมการ
1.6	นางอัษร วรณถนอม	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภาควิชาการศึกษาทั่วไป(ระดับอุดม)	กรรมการ
1.7	นายนเรศ นิ้มพัฒนสกุล	ตำแหน่งครู หัวหน้าภาควิชานาฏศิลป์ไทย	กรรมการ
1.8	นางคนรัตน์ บัวทอง	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภาควิชานาฏศิลป์ศึกษา	กรรมการ
1.9	นางพรพิมล ราชกิจจาธร	ตำแหน่งครู หัวหน้าภาควิชาดุริยางคศิลป์	กรรมการ
1.10	น.ส.กิตติมา กองมะลิกันแก้ว	ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภาควิชาดุริยางคศิลป์ศึกษา	กรรมการ
1.11	นางสาวจรรยา พงศ์ดำรงวิทย์	ตำแหน่งครู หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
1.12	นางสุจิตตรา มينا	ตำแหน่งครู หัวหน้างานแผนและงบประมาณ	กรรมการ
1.13	นางโสภา เรณูมาศ	ตำแหน่งครู หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
1.14	นายยงยุทธ ปาณะศรี	ตำแหน่งครู หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
1.15	นางพิกุล อนันตนาหนท์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
1.16	นางสาวจารุวรรณ เหมทานนท์	ตำแหน่งครู หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ
1.17	นางณิชนุช สุวรรณพรรค	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## 2. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามลำดับขั้นและและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้อนุมัติ
2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์และนักเรียน นักศึกษาทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา
4. ประสานงานกับทุกฝ่าย/งาน/ภาควิชา/หมวดวิชา เพื่อให้เกิดการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. จัดทำเอกสารคู่มือการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
6. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบเป็นระยะๆ
7. จัดทำแผนและดำเนินการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาบุคลากรเพื่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
8. จัดให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด
9. เป็นแหล่งวิทยากรเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ รวบรวมตัวอย่างเอกสารต้นแบบ เพื่อค้นคว้าสำหรับผู้สนใจ
10. รายงานผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประกันคุณภาพการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชนรับทราบตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |      |                                    |                                              |
|------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| 2.1  | นางพรปวีณ์ ขุฑ์ทะกะพันธ์           | หัวหน้าศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา             |
| 2.2  | นางสาวลภัสสรดา โพธิ์แส             | รองหัวหน้าศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา          |
| 2.3  | นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณ              | กรรมการ                                      |
| 2.4  | นางอมลัญญ์ อักษรนำ                 | กรรมการ                                      |
| 2.5  | นายวีรพงศ์ หนูชัยแก้ว              | กรรมการ                                      |
| 2.6  | ดร. เขม สุขไกร                     | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของศูนย์ประกันคุณภาพ |
| 2.7  | นายดิสวัฒน์ ภาควิน                 | เลขาศูนย์ประกันคุณภาพ                        |
| 2.8  | นางวรรณวิไล นิลสม                  | ผู้ช่วยเลขาศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา         |
| 2.9  | นายอานนท์ ไกรแก้ว                  | ผู้ช่วยเลขาศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา         |
| 2.10 | นายเบญจพล จันทรมานะ                | ผู้ช่วยเลขาศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา         |
| 2.11 | ว่าที่เรือตรีภูวราคม บุญเจริญ ร.น. | ผู้ช่วยเลขาศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา         |

**3.สำนักงานผู้อำนวยการ** เป็นงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล และติดตามของผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ นครศรีธรรมราชทั้งนี้เพื่อความคล่องตัว และการบริหารจัดการที่รวดเร็วในการสั่งการและส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ประกอบด้วย

- 3.1 งานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- 3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.3 งานจัดการความรู้ (KM)
- 3.4 งานวิจัย

**4. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ** ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์นครศรีธรรมราช ประกอบด้วย

- 4.1 นางพิกุล อนันตนานนท์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร

**5. ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กรองงาน วิเคราะห์ แก้ปัญหาภายในฝ่ายก่อนนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
2. แจกงาน ตรวจสอบ ดูแลและติดตามงานอย่างใกล้ชิด
3. แนะนำงานให้กับผู้รับมอบงานด้วยความเข้าใจในงานอย่างชัดเจน
4. วางแผนการดำเนินงานในฝ่ายและนำเสนอพิจารณา
5. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาและให้ความเป็นธรรม ยกย่อง ชมเชย บุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บริหาร
6. คิด พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานในฝ่าย และส่งเสริมกระตุ้นให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มความรู้ เต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพให้พัฒนามากขึ้นอยู่เสมอ
7. ให้ความร่วมมือ เป็นที่ปรึกษา เน้นเพื่อนร่วมงานที่ดีแก่บุคลากรทุกคนและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในทุกเรื่อง ทุกด้านที่เหมาะสมและสมควร
8. ประสานงานให้ทุกงานที่รับผิดชอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
9. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
10. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ประกอบด้วย**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. นางพิกุล อนันตนานนท์ | หัวหน้าฝ่ายบริหาร |
| 2. นางสุจิตตรา มินา     | ผู้ช่วย           |

## 5.1 งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รับ – ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ และออกเลขส่งหนังสือราชการ พร้อมแจกจ่ายและจัดเก็บหนังสือคู่มือ หนังสือราชการที่ส่งออกทุกฉบับที่ออกโดยวิทยาลัยฯ
3. จัดทำบัญชีเอกสาร หนังสือราชการ และเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ เสนอและ จ่ายเอกสารหนังสือราชการตามคำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และติดตามงานภายในวิทยาลัยฯ
4. จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
5. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่งออก
7. จัดทำ ควมคุมสมุดคำสั่ง และออกเลขที่คำสั่งของวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาคำสั่งเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง
8. รวบรวมข้อมูล สถิติเอกสาร และหนังสือราชการแต่ละเดือน / ปี ตามระเบียบงานสารบรรณ
9. การจัดสำนักงาน การรักษาความปลอดภัยของเอกสารสำนักงาน
10. การดูแล รักษา แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน
11. ให้คำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
12. ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กับผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
13. รวบรวมข้อมูลและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานธุรการ
14. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการแต่ละเดือน/ปี
15. จัดเตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุมพร้อมรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
16. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (แยกความรับผิดชอบเป็นรายชื่อ : บุคคล)
18. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

1. นางณิชนุช สุวรรณพรรค หัวหน้างาน
2. นางสาวอัมพร จันละคร ผู้ช่วย
3. นางโชคดี แจ่มวิมล ผู้ช่วย

## 5.2 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ

2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำขบวนการทำงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานขบวนการปฏิบัติงานราชการประจำเดือน ต่อต้นสังกัดตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. ประสาน และดำเนินการ จัดทำทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มวุฒิ การโอนย้าย การขอช่วยราชการ สติติวันลา การลาประเภทต่าง ๆ การลาศึกษาต่อ การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล การลาออกจากราชการ การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
5. จัดเตรียมเอกสาร และควบคุมบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ทั้งเวลา มาและเวลากลับ ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยฯ และระเบียบของทางราชการ
6. จัดทำแผน การสรรหาบุคลากร แผนการใช้บุคลากร และแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ
7. การรวบรวมข้อมูลในการพิจารณา ความดี ความชอบ ประจำปี ฯลฯ ของข้าราชการ ลูกจ้าง
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงาน ฯ สำนักงานประมาณ สำนักงาน กพร. สำนักงานก.ค.ศ. เป็นต้น
9. ปิดประกาศหนังสือ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ให้ทราบโดยทั่วกัน
10. จัดครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันหยุดราชการ เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร
11. รวบรวมหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร อย่างมีระบบ
12. บริการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทุกคนอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
13. ดูแล ติดตาม และชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ รวมทั้งวิธีปฏิบัติราชการตามกฎหมาย และระเบียบราชการ ให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ ทราบและถือปฏิบัติ
14. ดำเนินการเรื่องการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
16. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 1. นางสาวจรรุวรรณ เหมทานนท์         | หัวหน้างาน |
| 2. นางณิชนุช สุวรรณพรรค             | ผู้ช่วย    |
| 3. นายพัลลภ แสงแก้ว                 | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสุจิตตรา มินา                 | ผู้ช่วย    |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมั่นแสวง   | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวศุภรัณย์ลักษณะณ์ ตัณฑจิตติ | ผู้ช่วย    |
| 7. นางพรพิมล ราชกิจกำจร             | ผู้ช่วย    |



8. นางสาวปรีญา ศุภกิจ	ผู้ช่วย
9. นางโชติกา ปาณะศรี	ผู้ช่วย
10. นายดิษฐ์วัฒน์ ภาคฐิน	ผู้ช่วย
11. นางสาวอัมพร จันละคร	ผู้ช่วย
12. นางนันทรัตน์ จบสัญจร	ผู้ช่วย
13. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์	ผู้ช่วย
14. นางโชคดี แจ่มวิมล	ผู้ช่วย
15. ว่าที่ร้อยตรีพรรัตน์ะ ชันทอง	ผู้ช่วย

### 5.3 งานสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. จัดสวัสดิการเพื่อสนับสนุน ช่วยเหลือและส่งเสริมบุคลากรตามความจำเป็นเหมาะสม โดยความเห็นชอบของวิทยาลัยฯ
3. ดูแล อำนวยความสะดวก และรับรองแขกของวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสมจัดบริการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรตลอดจนผู้มาติดต่อกับวิทยาลัยฯ
4. จัดทำข้อตกลงในการใช้เงินสวัสดิการจากรายได้ของวิทยาลัยฯ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

1. นางสาวจรรยา พงศ์ดำรงวิทย์	หัวหน้างาน
2. นางณิชนุช สุวรรณพรรค	ผู้ช่วย
3. นางสาวจารุวรรณ เหมทานนท์	ผู้ช่วย
4. นางดวงนภา อุทัยรัตน์	ผู้ช่วย
5. นางนันทรัตน์ จบสัญจร	ผู้ช่วย
6. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์	ผู้ช่วย
7. นางโชคดี แจ่มวิมล	ผู้ช่วย

## 5.4 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### 5.4.1 งานการเงิน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงาน และรับผิดชอบงานการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการเงิน การคลัง
4. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงทำการขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น
5. ควบคุม ดูแล การรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
6. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้อง ตามแผนงาน / โครงการ และหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
7. รวบรวมหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี ลงบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับ - จ่ายเงิน โดยให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้หลักฐานทางบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
8. รับ - ส่งเงิน และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามเงื่อนไขที่กำหนด และนำเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทุกวัน
9. ตรวจสอบยอดเงินทุกวันเมื่อมีการรับเงิน ถ้าเกินอำนาจความรับผิดชอบของวิทยาลัยฯ ให้นำฝากคลังหรือธนาคาร ตามระเบียบของทางราชการ
10. ประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| 1. นางสาวจรรยา พงศ์ดำรงวิทย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางดวงนภา อุทัยรัตน์      | ผู้ช่วย    |
| 3. นางณิชนุช สุวรรณพรรค      | ผู้ช่วย    |
| 4. นางโชคดี แจ่มวิมล         | ผู้ช่วย    |

### 5.4.2 งานบัญชี

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการเงิน การคลัง

3. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีของทางราชการ
4. รับหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน แล้วจัดทำบัญชีด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง
5. รวบรวม เก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง เพื่อเตรียมพร้อมที่จะให้หน่วยตรวจสอบภายในและ/หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้าทำการตรวจสอบ และเมื่อมีการตรวจสอบแล้วให้เก็บรักษาหลักฐานต่างๆ อย่างเอกสารธรรมดา เป็นเวลา 10 ปี
6. จัดทำงบเดือน และรายงานการเงินประจำเดือน ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้หลักฐานทางบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
8. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบ เอกสาร หลักฐาน รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
9. รวบรวมและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแบบ ตผ.๑-๗
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| 1. นางดวงนภา อุทัยรัตน์      | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวจรรยา พงศ์ดำรงวิทย์ | ผู้ช่วย    |
| 3. นางโซคติ แจ่มวิมล         | ผู้ช่วย    |

#### 5.5 งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรม ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ยุทธศาสตร์จังหวัดนครศรีธรรมราช และยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ รวมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาและรวบรวมสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หน้าที่ของวิทยาลัยฯ และผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาวเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น
4. จัดทำคำขอพร้อมคำชี้แจงค่าของงบประมาณประจำปี ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จังหวัด และวิทยาลัยฯ รวมทั้งติดตามผล ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (กรณีขอให้มีการชี้แจง) งบประมาณประจำปีของวิทยาลัยฯ
5. ประสานและรวบรวมแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมของฝ่าย /งาน / ภาควิชา / กลุ่มสาระต่าง ๆ ในวิทยาลัยฯ ที่ประสงค์จะของบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาจัดสรร สรรวจความต้องการและรวบรวม



ต้องการงบประมาณประจำปีของวิทยาลัยฯ เสนอต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

6. ประชุมฝ่าย/ ภาควิชาต่าง ๆ เพื่อชี้แจงคำของงบประมาณประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของผู้บริหารวิทยาลัยฯ
7. จัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประจำปีของวิทยาลัยฯ
8. จัดทำสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน และงบประมาณของวิทยาลัยฯ
9. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยฯ และแผนงาน / โครงการที่กำหนดไว้
10. ดำเนินการเรื่องการขอโอน / เปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณประจำปีของวิทยาลัยฯ
11. รายงานการใช้ ปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของวิทยาลัยฯ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น
12. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยฯ อาทิ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานส่งเสริมและบริการทางวิชาการ ภาควิชา / กลุ่มสาระวิชา งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม / ฝ่ายต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับเตรียมรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
13. ติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯตามลำดับชั้นพร้อมทั้งรายงานต้นสังกัด และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นรายเดือน รายงวด และ / หรือรายปีตามลักษณะงาน ตามเงื่อนไข ที่กำหนด
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 1. นางสุจิตตรา มินา               | หัวหน้างาน |
| 2. นางโสภา เรณูมาศ                | ผู้ช่วย    |
| 3. นางจินดา เครือหงส์             | ผู้ช่วย    |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมั่นแสวง | ผู้ช่วย    |
| 5. นายนเรศ นิมพัฒนสกุล            | ผู้ช่วย    |
| 6. นายเลิศศักดิ์ จู้ห้อง          | ผู้ช่วย    |

#### 5.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมความร่วมมือในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและการบริการของศูนย์สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
3. ส่งเสริมการค้นคว้าและวิจัยเพื่อแก้ปัญหาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกัน
4. สร้างข้อตกลงในความร่วมมือ ด้านการจัดหาการสนับสนุนและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับวิทยาลัยฯ ด้วยความประหยัดและเสมอภาค
5. จัดรวบรวมข้อมูลของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษาเพื่อให้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

## ประกอบด้วย

### 1. งานเทคโนโลยี มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้บริการกับผู้มาขอใช้ห้อง

- ประชุม ในด้านการบันทึกภาพ โสตทัศนอุปกรณ์ของวิทยาลัยฯ
- จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานเทคโนโลยีของวิทยาลัยฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น         | หัวหน้างาน |
| 2. นายเบญจพล จันทรมานะ                   | ผู้ช่วย    |
| 3. นายอานนท์ ไกรแก้ว                     | ผู้ช่วย    |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |

#### 1.1 ห้องประชุมอาคารวิทยบริการ

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายเบญจพล จันทรมานะ                   | ผู้ช่วย    |
| 3. นายอานนท์ ไกรแก้ว                     | ผู้ช่วย    |

#### 1.2 ห้องประชุมบุษราคัม

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. นายเบญจพล จันทรมานะ                   | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |

#### 1.3 ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสมล ศักดิ์แก้ว                     | ผู้ช่วย    |

#### 1.4 ห้องประชุมอาคารฝึกปฏิบัติการโขน - ละคร

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีพรรัตน์ ชันทอง   | ผู้ช่วย    |

### 2. งานสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลจากงานฝ่ายต่างๆ ของวิทยาลัยฯรายเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัยฯ

#### ประกอบด้วย

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| 1. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์   | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวธิดารัตน์ เกตุโรจน์ | ผู้ช่วย    |

3.งานการสื่อสาร มีหน้าที่ ดูแล รักษาและบริการระบบเครื่องเสียงของวิทยาลัยฯ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ประกอบด้วย

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. นายยงยุทธ ปาณะศรี                     | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |
| 3. นายเบญจพล จันทรมานะ                   | ผู้ช่วย    |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น         | ผู้ช่วย    |

#### 5.7 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างทุกประเภท จัดซื้อ-จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
4. จัดทำบัญชี รับ - จ่าย พัสดุ ทะเบียนพัสดุ และตีราคาทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดวางระเบียบ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามนโยบายของวิทยาลัยฯ และตามระเบียบของทางราชการ
6. ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุของวิทยาลัยฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ความครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
7. สำรอง และจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อพัสดุนั้น ๆ ในโอกาสต่อไป
8. รายงานการชำรุด การเสื่อมสภาพ การสูญหายของพัสดุต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาฯ ตามลำดับขั้นเพื่อการซ่อมบำรุง จำหน่าย ชดใช้ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ
9. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
10. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำปี
11. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ ลงบัญชีหรือลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
12. ให้การบริการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โดยลดขั้นตอนที่ยุ่งยากซ้ำซ้อน การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง/ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
14. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. นางโสภา เรณูมาศ               | หัวหน้างาน |
| 2. นายเลิศศักดิ์ จู้ห้อง         | ผู้ช่วย    |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น | ผู้ช่วย    |
| 4. นางณิชนุช สุวรรณพรรค          | ผู้ช่วย    |
| 5. นางนันทรัตน์ จบสัจจร          | ผู้ช่วย    |
| 6. นายภัทรพงษ์ สิงห์แก้ว         | ผู้ช่วย    |

### 5.8 งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
3. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการยานพาหนะเพื่อให้สะดวก เพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพการใช้งานยานพาหนะ
4. ปฏิบัติตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมัน และให้การบริการการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และประหยัด
5. รายงานผลการตรวจสภาพยานพาหนะก่อนซ่อมบำรุงทุกครั้ง
6. ดำเนินการขอต่อทะเบียนยานพาหนะของวิทยาลัยฯ ทุกคัน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายงานการขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
8. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะให้คงสภาพ และสามารถใช้งานได้ดีเสมอ
9. จัดทำประวัติการซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะให้เป็นปัจจุบันเสมอ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. รายงานการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. นายเลิศศักดิ์ จู้ห้อง                 | หัวหน้างาน |
| 2. นายชยพร ไชยสิทธิ์                     | ผู้ช่วย    |
| 3. นายยงยุทธ ปาณะศรี                     | ผู้ช่วย    |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น         | ผู้ช่วย    |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |
| 6. นายกำพล เกรีภาค                       | ผู้ช่วย    |
| 7. นายสัญญา จำนงลักษณ์                   | ผู้ช่วย    |

### 5.9 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานและวางแผนงานในการจัดสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ให้สอดคล้องกับผังแม่บทและตามนโยบายของวิทยาลัยฯ รวมทั้งความต้องการทางการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการตกแต่งอาคารสถานที่ และบริเวณต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่ ให้คำปรึกษา ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ของวิทยาลัยฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ของวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบ และการบำรุงรักษา
7. ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ของวิทยาลัยฯ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้มีความสวยงาม สะอาด ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ดีเสมอ
8. ให้การบริการด้านอาคารสถานที่ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัยฯ
9. จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัยฯ ให้สะดวก ปลอดภัย และเป็นระเบียบ
10. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ของวิทยาลัยฯ รวมทั้งระบบการประเมินการเสื่อมสภาพ เพื่อวางแผนในการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกปลอดภัย
11. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ พนักงานทำความสะอาด และคนสวนให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องการรักษาความสะอาด และซ่อมแซมอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม รวมทั้งซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ การปลูกทดแทน การจัดสวนหย่อม ดูแลสนามหญ้า การกำจัดวัชพืชทั่วทั้งบริเวณวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ให้สะอาดและเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และการจัดเก็บ บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่
12. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ พร้อมจัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง
13. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ พนักงานทำความสะอาด ที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารต่างๆ และบริเวณต่างๆ ของวิทยาลัยฯ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นายยงยุทธ ปาณะศรี

หัวหน้างาน



- |    |                                       |         |
|----|---------------------------------------|---------|
| 2. | ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น         | ผู้ช่วย |
| 3. | ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย |

โดยกำหนดผู้กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และ รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ พนักงานทำความสะอาด ที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารต่างๆ และบริเวณต่างๆ ของวิทยาลัยฯ หรืองานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ดังนี้

- |                             |                                   |         |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------|
| <b>1. อาคาร 1</b>           | ประกอบด้วย                        |         |
|                             | 1.1 นางสาวรี เตียสกุล             | หัวหน้า |
|                             | 1.2 นางสาวละออง ไชยสน             | ผู้ช่วย |
| <b>2. อาคาร 2</b>           | ประกอบด้วย                        |         |
|                             | 2.1 ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมิ่นแสง | หัวหน้า |
|                             | 2.2 นางปทุมพร ทองสงฆ์             | ผู้ช่วย |
| <b>3. อาคาร 3</b>           | ประกอบด้วย                        |         |
|                             | 3.1 นางอัษร วรรณอนอม              | หัวหน้า |
|                             | 3.2 นางสาวละออง ไชยสน             | ผู้ช่วย |
| <b>4. อาคารวิทยบริการ</b>   | ประกอบด้วย                        |         |
|                             | 4.1 นางอัญญา คงนุ่น               | หัวหน้า |
|                             | 4.2 นายสมพร สังข์ทรัพย์           | ผู้ช่วย |
| <b>5. อาคารเอนกประสงค์</b>  | ประกอบด้วย                        |         |
|                             | 5.1 นางสาวศุภณีย์ลักษณ์ ตันทจิติ  | หัวหน้า |
|                             | 5.2 นายสุนันต์ ศักดิ์แก้ว         | ผู้ช่วย |
| <b>6. บริเวณสนามทั้งหมด</b> | ประกอบด้วย                        |         |
|                             | 6.1 นายมนตรี นุ่นพันธ์            | หัวหน้า |
|                             | 6.2 นายไมตรี ช้างคะ               | ผู้ช่วย |
|                             | 6.3 นายสุนันต์ ศักดิ์แก้ว         | ผู้ช่วย |
|                             | 6.4 นายศุภโชค กำราญศึก            | ผู้ช่วย |

## 7. อาคารเรียนปฏิบัติการ 5 ชั้น ด้านนาฏศิลป์(โขน -ละคร)

### ประกอบด้วย

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 7.1 ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น | หัวหน้า |
| 7.2 นายไมตรี ชังคะ                | ผู้ช่วย |

## 8. ผู้ควบคุมและดูแลห้องประชุมประจำอาคารต่างๆ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล บำรุงรักษาและให้บริการในระบบแสง สี เสียง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ

### ประกอบด้วย

### 8.1 ห้องประชุมบุษราคัม (อาคาร 1)

#### ประกอบด้วย

- |                                         |         |
|-----------------------------------------|---------|
| 1.นายเบญจพล จันทรมานะ                   | หัวหน้า |
| 2.ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย |

### 8.2 ห้องประชุมมรกต (อาคารวิทยบริการ)

#### ประกอบด้วย

- |                                         |         |
|-----------------------------------------|---------|
| 1.ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | หัวหน้า |
| 2.นายเบญจพล จันทรมานะ                   | ผู้ช่วย |

### 8.3 ห้องประชุมโกเมน (อาคารปฏิบัติการ 5 ชั้น : ด้านนาฏศิลป์โขน -ละคร)

#### ประกอบด้วย

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| 1.ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น | หัวหน้า |
| 2. นายเบญจพล จันทรมานะ          | ผู้ช่วย |

### 8.4 ห้องประชุมนพเก้า (อาคารปฏิบัติการ 5 ชั้น : ด้านนาฏศิลป์โขน - ละคร 2)

#### ประกอบด้วย

- |                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น         | หัวหน้า |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย |

## 5.10 งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวร รักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำแผนป้องกันรักษาความปลอดภัยสำหรับ นักเรียน นักศึกษา บุคลากรและทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
5. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ในด้านการรักษาความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน - นักศึกษา บุคลากรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของวิทยาลัยฯ
6. จัดครู และบุคลากรควบคุมดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเดินทางไป-กลับของนักเรียน - นักศึกษา
7. จัดครู และเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ และระเบียบของทางราชการ
8. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับป้องกัน รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการให้เพียงพอ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. นายพัลลภ แสงแก้ว                      | หัวหน้างาน |
| 2. นายยงยุทธ ปาณะศรี                     | ผู้ช่วย    |
| 3. นายดิษฐ์วัฒน์ ภาคฐิน                  | ผู้ช่วย    |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |

### 5.11 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดเก็บ บำรุงรักษา และควบคุม ดูแลพัสดุที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
5. ควบคุมและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลดีตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
6. ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนในท้องถิ่นและส่วนกลางเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิทยาลัยฯ
7. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เมื่อมีงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
8. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และผู้มาให้บริการด้วยความยินดีและเต็มใจ
9. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ
10. สรุปผล และรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯตามลำดับขั้น

11. สรุปข้อมูลที่รับผิดชอบส่งงานสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
13. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. นายเชม สุขไกร         | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวราตรี ลือชัย    | ผู้ช่วย    |
| 3. นางนิภารัตน์ ชัยทิพย์ | ผู้ช่วย    |
| 4. นายอานนท์ ไกรแก้ว     | ผู้ช่วย    |
| 5. นายดิสวัฒน์ ภาคฐิน    | ผู้ช่วย    |

#### 6. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานด้านวิชาการของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ และของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
2. รับนโยบายของผู้บริหาร วางแผน วิเคราะห์ สังเกตการณ์ ประเมินผล การปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งระดับพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา เพื่อปรับปรุงส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการของวิทยาลัยฯ รวมทั้งเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. นางพิรพรรณ ถิ่นกาญจน์ | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ |
|--------------------------|--------------------|

#### 6.1 สำนักงานฝ่ายและส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหาร และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งรวบรวมแผนงาน/โครงการในฝ่ายวิชาการ
2. วิเคราะห์ ประเมินผล แลรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการของวิทยาลัยฯ
3. ประสานกับหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มสาระ ในการจัดระบบการเรียนการสอนและการจัดตารางเรียน
4. ประสานกับภาควิชา/กลุ่มสาระ เพื่อจัดครู-อาจารย์ เข้าสอนในแต่ละรายวิชา การจัดทำตารางสอบ การจัดทำคู่มือประกอบการเรียนการสอน การกำหนดตำราเรียน อุปกรณ์การเรียน รวมทั้งวัดผลประเมินผลการเรียน
5. ส่งเสริมให้ครู/อาจารย์ นักเรียน/นักศึกษา รับการประชุม อบรมสัมมนาทางวิชาการต่างๆ และการรับสมัครนักเรียน/นักศึกษา
6. รับผิดชอบดำเนินงานส่งเสริมและบริการวิชาการเพื่อให้งานวิชาการของวิทยาลัยฯ ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

7. เป็นศูนย์กลางทางด้านเอกสาร ข้อมูลในการส่งเสริมให้บริการวิชาการแก่นักเรียน /นักศึกษา ครู/อาจารย์ ผู้ปกครองและชุมชน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลในการบริการวิชาการแก่นักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์ ผู้ปกครองและชุมชน
9. สรุปและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน แสนต่อผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

1. นางวรพรรณ ต่านสกุล หัวหน้างาน

#### 6.2 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเก็บและรับหนังสือราชการที่ส่งมายังฝ่ายวิชาการ
2. จัดทำเอกสารงานงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษา
3. จัดเตรียมเรื่อง และวาระการประชุม พร้อมรายงานการประชุม ของฝ่ายวิชาการ
4. ติดต่อประสานงานในงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
5. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา เพื่อรายงานต่อสถาบัน ฯ
6. จัดทำคู่มือของงานในฝ่ายวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

1. นางนิภารัตน์ ชัยทิพย์ หัวหน้างาน
2. นางอมลณัฐ อักษรนำ ผู้ช่วย
3. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์ ผู้ช่วย

#### 6.3 งานทะเบียนวัดผลและสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานนักเรียน ออกเลขประจำตัว จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานของนักเรียน
2. จัดนักเรียน เข้าชั้นเรียนตามแผนการเรียน ให้คำแนะนำในการเลือกวิชาเรียนและจัดบริการในการลงทะเบียนวิชาเรียน
3. จัดทำสถิติ และรายชื่อนักเรียนแต่ละชั้น แต่ละสาขาวิชา สถิตินักเรียน รวมทั้งการจบหลักสูตรของนักเรียน/นักศึกษาประจำปีการศึกษา



4. จัดทำแบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถิติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่นักเรียน/นักศึกษา และครูอาจารย์
5. จัดทำเอกสาร หลักฐานผลการเรียน ของนักเรียนตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
6. ดำเนินการในเรื่องการขอพักการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและสถิติของวิทยาลัย
8. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
9. ตรวจสอบประเมินผล ปพ.5 และข้อสอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| 1. นางจินดา เครือหงส์      | หัวหน้างาน       |
| 2. นางอมลณีรัฐ อักษรนำ     | งานทะเบียนม.ต้น  |
| 3. นางจันทร์เพ็ญ วงศ์วาสนา | งานทะเบียนม.ปลาย |
| 4. นางชุติมา นุ่นพันธ์     | งานวัดผล         |

#### 6.4 งานนิเทศภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา เช่น การ จัดทำ โครงการนิเทศ การวางแผนนิเทศ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ นิเทศการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดอบรม ประชุมชี้แจง หรือให้ความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการ
3. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา คุณภาพ การจัดการเรียนการสอน
4. จัดหางบประมาณสนับสนุนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
5. สนับสนุน ให้มีการดำ เนินการนิเทศภายในสถานศึกษาตามแผนงาน/โครงการ
6. ติดตามประเมินผล และพัฒนาการดำ เนินการนิเทศภายในสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| 1. นางจินดา เครือหงส์ | หัวหน้างาน |
|-----------------------|------------|

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 2. นางชุติมา นุ่นพันธ์     | ผู้ช่วย |
| 3. นางจันทร์เพ็ญ วงศ์วาสนา | ผู้ช่วย |

#### 6.5 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำระเบียบ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ให้บริการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแก่นักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์
4. นิเทศ ควบคุม ติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
5. สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษา
6. สรุปผล รายงานปัญหา/อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 2. นายดิศวัฒน์ ภาคฐิน            | ผู้ช่วย                        |

#### 6.5.1 งานแนะแนว

#### ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. นางสาวราตรี ลือชัย      | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิทยา ดีทอง          | ผู้ช่วย    |
| 3. อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย    |

#### 6.5.2 งานกิจกรรมชุมนุม

#### ประกอบด้วย

- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 1. นางนิภารัตน์ ชัยทิพย์              | หัวหน้างาน |
| 2. นางจิตนา บัญช่วย                   | ผู้ช่วย    |
| 3. นางสาวลภัสสรดา โปธแส               | ผู้ช่วย    |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีภูวราคม บุญเจริญ ร.น. | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณ              | ผู้ช่วย    |
| 6. นายอานนท์ ไกรแก้ว                  | ผู้ช่วย    |

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| 7. นายอรุช อักษรนำ     | ผู้ช่วย |
| 8. นางอมลณีฐ์ อักษรนำ  | ผู้ช่วย |
| 9. นายเบญจพล จันทรมานะ | ผู้ช่วย |

### 6.5.3 งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

#### ประกอบด้วย

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| 1. นายธานินทร์ โสภิกุล    | หัวหน้างาน |
| 2. นายมนตรี นุ่นพันธ์     | ผู้ช่วย    |
| 3. นางจินดา เครือหงส์     | ผู้ช่วย    |
| 4. นางอัญญา คงนุ่น        | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวราตรี ลือชัย     | ผู้ช่วย    |
| 6. น.ส.จาร์วรรณ เหมทานนท์ | ผู้ช่วย    |

### 6.5.4 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

#### ประกอบด้วย

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. น.ส.วรมงคลวรรณ ไพสิฐสกุลธาดา | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีพรรัตน์ะ ชันทอง | ผู้ช่วย    |

### 6.5.5 งานกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์

#### ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. นายอรุช อักษรนำ         | หัวหน้างาน |
| 2. อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย    |

### 6.6 ภาควิชา (ระดับพื้นฐาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนาส่งเสริม ด้านการเรียนการสอนในกลุ่มสาระวิชาต่างๆภายในภาควิชาของระดับพื้นฐาน
2. รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ งานปกครอง และงานกิจกรรมภายในภาควิชา
3. ปกครองบังคับบัญชา และรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู รวมทั้งพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในภาควิชา
4. ประสานงานกับภาควิชาต่างๆ ภายในวิทยาลัย
5. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

6. ควบคุมโครงการ แผนปฏิบัติงานโครงการ
7. นิเทศภายในภาควิชา
8. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในภาควิชา
9. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารวิทยาลัยฯ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. นางสาวพรทิพย์ มหันตมรรค | หัวหน้าภาควิชาศึกษาทั่วไป   |
| 2. นายนเรศ นิมพัฒนสกุล     | หัวหน้าภาควิชานาฏศิลป์ไทย   |
| 3. นางพรพิมล ราชกิจกำธร    | หัวหน้าภาควิชาดุริยางคศิลป์ |

#### 6.7 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบในการบริหารงานวิชาการ งานปกครอง และงานกิจกรรมภายในกลุ่มสาระ
2. ปกครองบังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูภายในกลุ่มสาระ รวมทั้งการพิจารณาเสนอความดีความชอบของครูภายในกลุ่มสาระ
3. ประสานงานกับภาควิชา/กลุ่มสาระวิชา ในวิทยาลัยฯ
4. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
5. ควบคุมโครงการ แผนงานการเรียนการสอน
6. จัดทำแผนงานโครงการ ในแต่ละกลุ่มสาระเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และของบประมาณ
7. นิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                            |                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. นางสุภา รักหมอ          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                     |
| 2. นางปิ่นประภา ขำแก้ว     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                  |
| 3. น.ส. จารุวรรณ เหมทานนท์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์                 |
| 4. นางอัปสร วรรณถนอม       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. นายมนตรี นุ่นพันธ์      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| 6. นางนิภารัตน์ ชัยทิพย์   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                       |

7. นางเกวริฐา รongพล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
8. นางยงยี ภัทรนุฮาพร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
9. นายวีรยุทธ เรณูมาศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะโซน
10. นางโชติกา ปาณะศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะละคร
11. นายจักรพล จบสัจจร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะปีพาทย์
12. นางวรรณวิไล นิลสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะเครื่องสาย
13. น.ส ธัญลักษณ์ รักษ์สังข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะคีตศิลป์ไทย
14. นายบุลเสฏฐ์ เพชรประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะดนตรีสากล
15. นายสุพัฒน์ นาคเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะนาฏศิลป์พื้นเมือง
16. นายอานนท์ ไกรแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีววิทยาเฉพาะดนตรีพื้นเมือง

#### 6.8 งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ
2. ดำเนินการจัดหาหนังสือ ตำรา วารสาร เอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดสำหรับให้บริการแก่นักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์ โดยดำเนินการตามระบบงานการเงินและพัสดุ
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่นักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์อย่างเพียงพอ
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา วารสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องสมุดให้คงสภาพและสามารถใช้งานได้ดี
5. ปฐมนิเทศนักเรียน/นักศึกษา ให้คำแนะนำและให้บริการนักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์ รวมทั้งบุคคลทั่วไปในการใช้บริการห้องสมุด
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือ ตำรา วารสารที่น่าสนใจ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ในโอกาสวันสำคัญต่างๆ โดยเฉพาะในส่วนที่ส่งเสริมงานห้องสมุด และรณรงค์ให้นักเรียน/นักศึกษา รักการอ่าน
8. จัดทำสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงพัฒนางานห้องสมุด
9. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งขอเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| 1. นางอัญญา คงนุ่น | หัวหน้างาน |
| 2. นางสุภา รักหมอ  | ผู้ช่วย    |



## 6.9 งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ
2. เป็นศูนย์กลางในการบริการด้านสื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์ ทั้งที่เป็น HARD WARE และ SOFE WARE
3. รับผิดชอบดูแลรักษางานด้านโสตทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัย
4. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้งานเทคโนโลยี
5. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาให้แก่ นักเรียน/นักศึกษา ครู/อาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัย ฯ
6. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งขอเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

1. นายเบญจพล จันทรมานะ	หัวหน้างาน
2. นายอานนท์ ไกรแก้ว	ผู้ช่วย
3. ว่าที่เรือตรีภูวราคม บุญเจริญ รน.	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์	ผู้ช่วย

## การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

### 7. คณะศิลปศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลและประสานบริหารจัดการงานด้านวิชาการในการจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) ที่จัดการศึกษาในวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช ห้องเรียนเครือข่าย คณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
2. ประสานงาน วิเคราะห์งาน วางแผนและดำเนินงาน ร่วมกับฝ่ายวิชาการวิทยาลัย ฯ ฝ่ายอื่นๆ ทั้งระดับวิทยาลัยฯ ภาควิชา สาขาวิชาและอื่นๆที่สัมพันธ์งาน เพื่อการใช้หลักสูตรในชั้นต่างๆ ในสาขาวิชาระดับปริญญาตรี ที่จัดการศึกษาในวิทยาลัยฯ เสนอแนะแนวทาง เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการศึกษา
3. ดำเนินการให้เกิดบริหารงานพัฒนาสำนักงานห้องเรียนเครือข่ายคณะศิลปศึกษา เพื่อส่งเสริมงานต่างๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                        |                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. นายศิวพงศ์ กิ่งสกุล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่คณบดีคณะศิลปศึกษา |
| 2. นายวิทยา ดีทอง      | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอุดมศึกษา      |

#### 7.1 สำนักงานคณะศิลปศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมแผนงาน/โครงการของคณะศิลปศึกษา และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การรับนักศึกษา การจบของนักศึกษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการของคณะศิลปศึกษา
3. ประสานงาน วางแผนและดำเนินงาน กับประธานหลักสูตร /หัวหน้าภาควิชา/งานทะเบียนและประเมินผล ในการจัดระบบการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล
4. เป็นศูนย์กลางให้บริการทางด้านเอกสาร สถิติ และข้อมูลต่างๆของคณะศิลปศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำโครงการอบรม สัมมนา ให้นักศึกษา ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ได้มีความรู้และพัฒนาตนเอง
6. รับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานของคณะศิลปศึกษา
7. สรุปและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
9. รายงานการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| 1.นางอัปสร วรรณถนอม | หัวหน้างาน |
|---------------------|------------|

#### 7.2 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดต่อ ประสานงาน ที่ได้รับมอบหมายให้การปฏิบัติงานของคณะศิลปศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
2. จัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษา และเอกสารต่างๆเพื่อความสะดวกในการพัฒนาของคณะศิลปศึกษา
3. ประสาน ให้คำแนะนำ หรือให้บริการนักศึกษา ครู/อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ที่มาติดต่อคณะศิลปศึกษา
4. จัดซื้อ จัดหา จัดทำวัสดุอุปกรณ์ หรือ ครุภัณฑ์ ใช้ในสำนักงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่

### ประกอบด้วย

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| 1. นางปิ่นประภา ขำแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวราตรี ลือชัย  | ผู้ช่วย    |

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 3. นายดิสวัฒน์ ภาคฐิน      | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์ | ผู้ช่วย |

### 7.3 งานรับเข้าและทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา เอกสารหลักฐานการรับนักศึกษา ออกเลขประจำตัว จัดทำทะเบียน ประวัติ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานของนักศึกษา
2. จัดทำสถิติ จัดทำรายชื่อ /รหัสนักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละสาขาวิชา
3. ติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับนักศึกษาที่ได้รับทุน หรือเงินกู้ กยศ. พร้อมจัดทำข้อมูลสถิติ
4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าศึกษา การรับนักศึกษาของ คณะศิลปศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. นางสาวราตรี ลือชัย      | หัวหน้างาน |
| 2. นางปิ่นประภา ขำแก้ว     | ผู้ช่วย    |
| 3. นายเบญจพล จันทรมานะ     | ผู้ช่วย    |
| 4. นายดิสวัฒน์ ภาคฐิน      | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์ | ผู้ช่วย    |

### 7.4 งานแผนการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการกลาง ร่วมวิเคราะห์ วางแผนดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาของ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. ศึกษา สร้างเครื่องมือ และวิธีการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
3. เสนอแนวทาง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนางาน ในการจัดการศึกษาของหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 1. ดร.เชม สุขไกร         | หัวหน้างาน      |
| 2. คณะกรรมการกลาง        | ผู้ช่วย/กรรมการ |
| 3. นายวิทยา ดีทอง        | ผู้ช่วย         |
| 4. นางพีรพรรณ ถิ่นกาญจน์ | ผู้ช่วย         |

5. ดร.สุรสิทธิ์	วิเศษสิงห์	ผู้ช่วย
6. นางสาวกิตติมา	กองมะลิกันแก้ว	ผู้ช่วย
7. นางอัปสร	วรรณถนอม	ผู้ช่วย
8. นางเกวริฐา	รองพล	ผู้ช่วย
9. นายสุพัฒน์	นาคเสน	ผู้ช่วย
10. นางพรพิมล	ราชกิจภัทร	ผู้ช่วย
11. นางสาวราตรี	ลือชัย	ผู้ช่วย

### 7.5 งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตั้งสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พร้อมสรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม /โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษา
3. จัดทำระเบียบ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษา
4. บริการช่วยเหลือ ดูแล ด้านสวัสดิการ สุขภาพอนามัย และอุบัติเหตุ
5. ประสานงาน ให้บริการ สนับสนุน และให้คำปรึกษา ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
6. สรุปผล รายงานปัญหา/อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

1. นายธานินทร์ โสภิกุล	หัวหน้างาน
2. นายยงยุทธ ปาณะศรี	ผู้ช่วย
3. หัวหน้าสโมสรนักศึกษา	ผู้ช่วย

### 7.6 งานศิลปนิพนธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของการทำวิทยานิพนธ์
2. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และกรรมการสอบ
3. กำหนดปฏิทินงาน ตลอดจนวางแผนแนวทางการนำเสนอผลงานของนักศึกษาให้เป็นด้วยความเรียบร้อย
4. จัดทำคู่มือ ใบคำร้อง ข้อตกลง และอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริม พัฒนางานศิลปนิพนธ์
5. สรุปผล รายงานปัญหา/อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| 1. นางสาวกิตติมา กองมะลิกันแก้ว | หัวหน้างาน     |
| 2. ดร.สุรสิทธิ์ วิเศษสิงห์      | รองหัวหน้างาน  |
| 3. นายสุพัฒน์ นาคเสน            | ผู้ช่วย        |
| 4. ดร.เชม สุขไกร                | ผู้ช่วย        |
| 5. นายวิทยา ดีทอง               | ผู้ช่วย        |
| 6. นางอัปสร วรรณถนอม            | ผู้ช่วย        |
| 7. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์      | ผู้ช่วย/ธุรการ |

### 7.7 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงาน วางแผนและดำเนินงาน เกี่ยวกับการฝึกภาคสนามของนักศึกษา ควบคุมเกี่ยวกับการนิเทศกระบวนการจัดการเรียนรู้
2. ติดต่อ ประสานงาน กับสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกภาคสนาม พร้อมกำหนดปฏิทินงาน จัดทำคู่มือ การฝึกปฏิบัติการสอน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษาจัดกิจกรรมทางวิชาการ การวิจัยในชั้นเรียน
4. สรุปผล รายงานปัญหา/อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1. นางเกวริฐา รongพล    | หัวหน้างาน |
| 2. นางพรพิมล ราชกิจกำธร | ผู้ช่วย    |
| 3. นางคนรัตน์ บัวทอง    | ผู้ช่วย    |

### 7.8 งานกิจกรรมและส่งเสริมความเป็นครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์การทดลองสอนในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง
2. ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำโครงการอบรม สัมมนา ให้นักศึกษาเพื่อส่งเสริมจรรยาบรรณ ความเป็นครู

### ประกอบด้วย

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 1. นายวิทยา ดีทอง                 | หัวหน้างาน |
| 2. นางอัปสร วรรณถนอม              | ผู้ช่วย    |
| 3. นางสาวราตรี ลือชัย             | ผู้ช่วย    |
| 4. นางโสธรา บัญวงค์               | ผู้ช่วย    |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมั่นแสวง | ผู้ช่วย    |
| 6. นางจินดา เครือหงส์             | ผู้ช่วย    |



### 7.9 งานทะเบียนและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการ ในการจัดแผนการศึกษาตามหลักสูตรและให้คำแนะนำในการเลือกวิชาเรียนและการลงทะเบียนเรียนรวมทั้งการจบหลักสูตรของนักศึกษา
2. ติดต่อ ดำเนินการ ประสานข้อมูลงานทะเบียนและประเมินผล ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์และภาควิชา
3. จัดทำ จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสถิติ งานทะเบียนและประเมินผล
4. ประสานงาน ดำเนินการขอคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา รวมทั้งแจ้งผลการเรียน การแก้ผลการเรียน ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน และปฏิทินการปฏิบัติงาน
5. จัดทำ จัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสถิติ งานทะเบียนและประเมินผล
6. สรุปผล รายงานปัญหา/อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. นางปิ่นประภา ขำแก้ว     | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวราตรี ลือชัย      | ผู้ช่วย    |
| 3. นายเบญจพล จันทรมานะ     | ผู้ช่วย    |
| 4. นายดิษฐ์วัฒน์ ภาคธิน    | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์ | ผู้ช่วย    |

### 7.10 งานบริการทางวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน หรือจัดทำแผนงาน โครงการ ร่วมกับภาควิชา เพื่อพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ
2. จัดกิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกวิทยาลัย หรือเป็นการให้บริการที่จัดในวิทยาลัย โดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาร่วมกันทำกิจกรรมในรูปแบบต่างๆกับสังคม รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการ
4. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นายวิทยา ดีทอง               | หัวหน้างาน |
| 2. ดร.สุรสิทธิ์ วิเศษสิงห์      | ผู้ช่วย    |
| 3. นางสาวกิตติมา กองมะลิกันแก้ว | ผู้ช่วย    |
| 4. นางอัปสร วรรณถนอม            | ผู้ช่วย    |

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| 5. นางเกวริฐา รองพล    | ผู้ช่วย |
| 6. นายเบญจพล จันทรมานะ | ผู้ช่วย |

### 7.11 งานจัดการหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และวางแผน การรับนักศึกษา การผลิตบัณฑิต การส่งเสริมพัฒนานักศึกษา
2. จัดการและบริหารหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (5 ปี) ในสาขาวิชาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และร่วมจัดบทบาทหน้าที่ภาระงานประจำสาขาวิชา ภาควิชา
3. ติดตาม ดูแลผลการเรียน แผนการเรียนของนักศึกษาและ มาตรฐานการใช้หลักสูตร
4. วางแผนดำเนินการประกันการศึกษาของสาขาวิชา ภาควิชา งานวิชาการ งานค้นคว้าวิจัย งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

##### 1.สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. ดร.สุรสิทธิ์ วิเศษสิงห์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสุพัฒน์ นาคเสน       | ผู้ช่วย    |
| 3. นางคนรัตน์ บัวทอง       | ผู้ช่วย    |
| 4. นายนเรศ นิมพัฒน์สกุล    | ผู้ช่วย    |
| 5. นายวีรยุทธ เรณูมาศ      | ผู้ช่วย    |

##### 2.สาขาวิชาดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางสาวกิตติมา กองมะลิกันแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายศิวพงศ์ กิ่งสกุล          | ผู้ช่วย    |
| 3. นางพรพิมล ราชกิจกำธร         | ผู้ช่วย    |
| 4. นายชยพร ไชยสิทธิ์            | ผู้ช่วย    |
| 5. นายณัฐเศรษฐ์ ดำเนินผล        | ผู้ช่วย    |
| 6. นายภัทรพงศ์ สิงห์แก้ว        | ผู้ช่วย    |

### 7.12 ภาควิชาการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารวิชาการและหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. บริหารบุคลากรเพื่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่สังกัดภาควิชา ดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา

3. บริหารงานแผนงานโครงการของภาควิชา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตาม บริหารจัดการเอกสาร มคอ. 3, 4, 5 และ 6 ของภาควิชา
5. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| 1. นางอัษร วรรณถนอม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสุภา รักษมอ   | ผู้ช่วย    |

#### 7.13 ภาควิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารวิชาการและหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. บริหารบุคลากรเพื่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่สังกัดภาควิชา ดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา
3. บริหารงานแผนงานโครงการของภาควิชา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตาม บริหารจัดการเอกสาร มคอ. 3, 4, 5 และ 6 ของภาควิชา
5. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1. นางเกวริฐา รongพล | หัวหน้างาน |
|----------------------|------------|

#### 7.14 ภาควิชานาฏศิลป์ศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารวิชาการและหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. บริหารบุคลากรเพื่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่สังกัดภาควิชา ดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา
3. บริหารงานแผนงานโครงการของภาควิชา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตาม บริหารจัดการเอกสาร มคอ. 3, 4, 5 และ 6 ของภาควิชา
5. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. ดร.สุรสิทธิ์ วิเศษสิงห์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางคนรัตน์ บัวทอง       | ผู้ช่วย    |

#### 7.15 ภาควิชาดุริยางคศิลป์ศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารวิชาการและหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
2. บริหารบุคลากรเพื่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่สังกัดภาควิชา ดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา
3. บริหารงานแผนงานโครงการของภาควิชา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตาม บริหารจัดการเอกสาร มคอ. 3, 4, 5 และ 6 ของภาควิชา
5. สรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางสาวกิตติมา กองมะลิกันแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายชยพร ไชยสิทธิ์            | ผู้ช่วย    |

#### 8. ฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของวิทยาลัยฯ และของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ควบคุมปกครองดูแลให้นักเรียน นักศึกษาประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ
3. ส่งเสริมการสร้างวินัยและคตินิยมในวิทยาลัยฯ
4. ช่วยส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาประพฤติดี และช่วยแก้ปัญหาให้กับนักเรียน นักศึกษา
5. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการจราจร การใช้รถใช้ถนน การขึ้นรถ ลงรถ ของนักเรียน นักศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาเพื่อร่วมแก้ปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
7. ให้บริการและควบคุมการใช้จ่าย ของห้องพยาบาลที่ถูกต้องให้แก่ นักเรียน นักศึกษา
8. จัดให้มีการอบรมความประพฤติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษา
9. จัดให้มีการอบรมสั่งสอนเกี่ยวกับจริยธรรมในวิทยาลัยฯ ให้นักเรียน นักศึกษายึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
10. ส่งเสริมกิจกรรมเป็นการฟื้นฟู คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา
11. ควบคุมดูแลเลือกตั้งกรรมการนักเรียนเพื่อเป็นตัวแทนร่วมปฏิบัติกับโรงเรียนและส่งเสริมงานประชาธิปไตยในวิทยาลัยฯ
12. จัดเอกสารงานปกครองอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกกับการคุ้มครองปกป้องนักเรียน นักศึกษาและแก้ไข

พฤติกรรมนักเรียน นักศึกษาที่ไม่พึงประสงค์

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
14. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. นายธานินทร์ โสภิกุล           | หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา |
| 2. นางสุชาณี เตียสกุล            | ผู้ช่วย                            |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมั่นแสง | ผู้ช่วย                            |

#### 8.1 งานระเบียบวินัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองทราบโดยทั่วกัน
3. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบวินัยนักเรียน นักศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้ปกครองทราบโดยทั่วกัน
4. จัดประชุม อบรมนักเรียน นักศึกษาหน้าเสาธง และคาบประชุมประจำสัปดาห์
5. ควบคุม ดูแลให้นักเรียน นักศึกษา ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ และจรรยาบรรณที่ตีงามในสังคมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายในวิทยาลัยฯ ผู้ปกครอง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแลระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
7. พิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ และแจ้งให้ผู้ปกครองรวมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบตามลำดับขั้นตามความเห็นสมควร
8. จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูล สถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมและกรณีการทำความผิดระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
9. บริการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ ตามระเบียบของทางราชการ และควบคุมดูแลการใช้บัตรประจำตัวนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและบังเกิดประโยชน์สูงสุดทั้งกับตัวนักเรียนและวิทยาลัยฯ
10. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน นักศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นเหมาะสม
11. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
13. รายงานการปฏิบัติงาน



## ประกอบด้วย

1. นางสาวรี เตียสกุล

หัวหน้างาน

### 1. ระดับพื้นฐาน

#### ประกอบด้วย

#### 1.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

##### ประกอบด้วย

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1.1.1 นายมนตรี นุ่นพันธ์          | หัวหน้า |
| 1.1.2 นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณ       | ผู้ช่วย |
| 1.1.3 นางสาวรณมลวรรณ ไพลีสกุลธาดา | ผู้ช่วย |

#### 1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

##### ประกอบด้วย

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1.2.1 นายพัลลภ แสงแก้ว  | หัวหน้า |
| 1.2.2 นายจิรวุฒน์ สุขใส | ผู้ช่วย |
| 1.2.3 นางจิตทนา บุญช่วย | ผู้ช่วย |

#### 1.3 ระดับอุดมศึกษา

##### ประกอบด้วย

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1.3.1 นางวรรณวิไล นิลสม           | หัวหน้า |
| 1.3.2 นางสาวรณมลวรรณ ไพลีสกุลธาดา | ผู้ช่วย |
| 1.3.3 นายอรุช อักษรนำ             | ผู้ช่วย |

### 8.2 งานสุขอนามัยและพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ ข้าราชการและนักเรียน นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ สำหรับห้องพยาบาลให้เหมาะสมและเพียงพอ
4. ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาลัยฯ
5. จัดทำทะเบียนการใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมสุขอนามัยของนักเรียน นักศึกษา

7. ประสานงานกับสถานพยาบาลในการตรวจสุขภาพและการรักษาพยาบาลนักเรียน นักศึกษา
8. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น
9. กำกับดูแลการจำหน่ายอาหารภายในวิทยาลัยฯ ให้ถูกสุขลักษณะและมีคุณค่าทางโภชนาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. นายมนตรี นุ่นพันธ์      | หัวหน้างาน |
| 2. นางจันทร์เพ็ญ วงศ์วาสนา | ผู้ช่วย    |
| 3. นางสาวธิดารัตน์ คำแหง   | ผู้ช่วย    |

#### 8.3 งานสวัสดิการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. จัดหาและดูแลสวัสดิการเรื่องน้ำดื่ม น้ำใช้ของนักเรียน นักศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอ
3. จัดหาและดูแลสวัสดิการเรื่องยานพาหนะเดินทางไปกลับ สำหรับนักเรียน นักศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอ
4. ดูแลสวัสดิการเรื่องห้องน้ำ ห้องส้วมสำหรับนักเรียน นักศึกษาให้เหมาะสม และเพียงพอโดยประสานกับงานอาคารสถานที่
5. ดูแลสวัสดิการเรื่องสถานที่เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ และนันทนาการสำหรับนักเรียน นักศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอ โดยประสานกับงานอาคารสถานที่
6. บริการรับส่งจดหมาย ธนาณัติและพัสดุของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
7. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน นักศึกษาประจำปี
8. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
10. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| 1. นางสาวจรรยา พงศ์ดำรงวิทย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายมนตรี นุ่นพันธ์        | ผู้ช่วย    |
| 3. นางวรรณวิไล นิลสม         | ผู้ช่วย    |

## 84 งานกิจกรรมนักเรียน – นักศึกษา

### 1. งานสถานนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ และนักเรียน – นักศึกษา ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของสถานนักเรียน – นักศึกษา ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
4. สนับสนุน นิเทศ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของสถานนักเรียน - นักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายและปฏิทินที่กำหนด
5. ประสานและร่วมมือกับงานกิจการพิเศษ เพื่อดำเนินกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำสถิติ เก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงาน สรุปผล และรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
8. รายงานการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมิ่นแสวง | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวราตรี ลือชัย             | ผู้ช่วย    |
| 3. นางวรรณวิไล นิลสม              | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสุชารีย์ เตียสกุล           | ผู้ช่วย    |
| 5. นางโชติกา ปาณะศรี              | ผู้ช่วย    |
| 6. นายสุมล ศักดิ์แก้ว             | ผู้ช่วย    |

### 2. งานสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาและวางแผนงานกิจกรรมนักเรียน – นักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริมให้นักเรียน – นักศึกษา คิดสร้างสรรค์และดำเนินกิจกรรมที่ให้คุณค่าในการพัฒนาตน พัฒนาสังคม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และเป็นพี่ปรึกษาให้แก่นักเรียน – นักศึกษา ในด้านการจัดกิจกรรม

4. วางแผนและดำเนินกิจกรรมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของสถาบัน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปลูกจิตสำนึก พัฒนาผู้สืบสาน อนุรักษ์ เสริมสร้างงานศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน - นักศึกษา
5. สรุปผล และรายงานปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
7. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. นายยงยุทธ ปาณะศรี             | หัวหน้างาน |
| 2. นายดิศวัฒน์ ภาคฐิน            | ผู้ช่วย    |
| 3. นายอานนท์ ไกรแก้ว             | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสุจิตตรา มินา              | ผู้ช่วย    |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นवलชื่น | ผู้ช่วย    |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีพรรัตน์ะ ชันทอง  | ผู้ช่วย    |
| 7. นายภัทรพงษ์ สิงห์แก้ว         | ผู้ช่วย    |

#### 8.5 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานกับสถานพยาบาล สถานีตำรวจและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในวิทยาลัยฯ
4. จัดครู อาจารย์รับผิดชอบในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในวิทยาลัยฯ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ นโยบายของต้นสังกัด นโยบายของจังหวัด และนโยบายของรัฐบาล
5. ควบคุม นิเทศ และติดตามการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดของวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
8. รายงานการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. นายยงยุทธ ปาณะศรี                     | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณ                 | ผู้ช่วย    |
| 3. นายจักรพล จบสัจจร                     | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาววรรกมลวรรณ ไพลีสกุลธาดา         | ผู้ช่วย    |
| 5. นายบุลเสฏฐ์ เพชรประสิทธิ์             | ผู้ช่วย    |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |

### 8.6 งานครูประจำชั้นนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหารและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองทราบโดยทั่วกัน
3. ประสานกับครู อาจารย์ ประจำวิชาในการรายงานผลความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองรับทราบ
4. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6. รายงานการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

บุคลากรตามคำสั่งวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช ที่ ----- / 2560 สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2560

### 9. ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รายงานแผนการดำเนินงานในฝ่ายฯ (ปฏิทินการปฏิบัติงาน) และนำเสนอเพื่อพิจารณา
2. ศึกษาปัญหาข้อมูลให้แน่ชัดก่อนนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
3. มอบหมายงานให้แก่บุคลากรในฝ่ายปฏิบัติให้ตรงกับสายงาน
4. ดูแล ตรวจสอบ สอบถามและติดตามงานที่มอบหมายให้บุคลากรในฝ่ายทำอย่างใกล้ชิด
5. ช่วยวิเคราะห์ และแก้ปัญหาในฝ่ายก่อนนำเสนอ
6. ดูแล ช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่บุคลากร
7. ให้ความเป็นธรรม ยกย่อง ชมเชยบุคลากร
8. คิด พิจารณา แก้ไข ปรับปรุงงานในฝ่ายให้พัฒนาอยู่เสมอ
9. ประสานงานทุกงานในฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
10. ช่วยผู้บริหารลดความขัดแย้งระหว่างผู้ร่วมงานและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีแก่ผู้ร่วมงานด้วยกัน
11. แนะนำให้บุคลากรตระหนักในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง



12. อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในทุกเรื่องทุกด้านที่เหมาะสมและสมควร
13. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มความสามารถและรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
14. ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
15. รายงานการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. นางปัทมา สกุลณี              | หัวหน้าฝ่ายศิลปวัฒนธรรม |
| 2. นายนเรศ นิมพัฒน์สกุล         | ผู้ช่วย                 |
| 3. นางสาวกิตติมา กองมะลิกันแก้ว | ผู้ช่วย                 |

### 9.1 งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียนนักศึกษาทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม พร้อมทั้งชี้แจง ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
4. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยฯ
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการแสดงผลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม พร้อมทั้งชี้แจงประชาสัมพันธ์แนวทางการใช้เอกสารในการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
6. จัดทำรายงานตามคำสั่งสถาบัน เรื่องมอบอำนาจอนุญาตการจัดบรรเลงดุริยางค์การแสดงนาฏศิลป์ และการละเล่นพื้นเมืองภายในประเทศของสถานศึกษาในสังกัดฯ
7. เป็นเจ้าหน้าที่รับงานการแสดงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
8. จัดทำคำสั่งการแสดงผล ขออนุมัติการแสดงผล ประกันชีวิตนักเรียน นักศึกษา สถิติ ข้อมูล การแสดงและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานการแสดงผลเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น
9. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนะในการปฏิบัติ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. รายงานการปฏิบัติงาน

## ประกอบด้วย

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. นายนเรศ นิ่มพัฒนสกุล          | หัวหน้างาน |
| 2. นางโชติกา ปาณะศรี             | ผู้ช่วย    |
| 3. นางสาวศุภณีย์ลักษณ์ ตัณฑจิตติ | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณ         | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวกิตติมา กองมะลิกันแก้ว  | ผู้ช่วย    |
| 6. นางวรวรรณ ด่านสกุล            | ผู้ช่วย    |

## 9.2 งานอนุรักษ์ สร้างสรรค์ และวิจัยศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวม และเก็บบำรุงรักษาข้อมูลการแสดง/บรรเลง-ขับร้อง ของวิทยาลัยฯ ทั้งที่ข้อมูลเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดทำทะเบียนควบคุมให้เป็นระบบพร้อมทั้งทำหน้าที่ ให้บริการทางวิชาการศิลปะ ด้านนาฏศิลป์ ดนตรี แก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัยฯ ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
3. จัดทำคำบรรยายชุดการแสดง /บรรเลง - ขับร้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏศิลป์ ดนตรีในโอกาสต่าง ๆ
4. ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการอนุรักษ์และสร้างสรรค์ผลงานการแสดง/บรรเลงที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมและประเพณีพื้นบ้าน
5. ดำเนินการวิจัยทางศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏศิลป์ ดนตรี โดยนำเสนอเป็นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและ / หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. นำเสนอผลงานการอนุรักษ์ สร้างสรรค์ และวิจัยทางศิลปวัฒนธรรมด้านนาฏศิลป์ ดนตรี การจัดการองค์ความรู้ ในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
7. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
9. รายงานการปฏิบัติงาน

### 1. งานอนุรักษ์

#### ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1.1 นายวีระยุทธ เรณูมาศ | หัวหน้างาน |
| 1.2 นายยงยุทธ ปาณะศรี   | ผู้ช่วย    |
| 1.3 นายสมล ศักดิ์แก้ว   | ผู้ช่วย    |

## 2. งานสร้างสรรค์

### ประกอบด้วย

- |     |                          |            |
|-----|--------------------------|------------|
| 2.1 | นางสาวลภัสสรดา โพธิ์แส   | หัวหน้างาน |
| 2.2 | นางพรปวีณ์ ชุฑ์ทะกะพันธ์ | ผู้ช่วย    |
| 2.3 | นายชยพร ไชยสิทธิ์        | ผู้ช่วย    |
| 2.4 | นายอานนท์ ไกรแก้ว        | ผู้ช่วย    |
| 2.5 | นายสุมล ศักดิ์แก้ว       | ผู้ช่วย    |
| 2.6 | นายภัทรพงษ์ สิงห์แก้ว    | ผู้ช่วย    |
| 2.7 | นายวีรพงศ์ หนูชัยแก้ว    | ผู้ช่วย    |

## 3. งานวิจัยศิลปวัฒนธรรม

### ประกอบด้วย

- |     |                                    |            |
|-----|------------------------------------|------------|
| 2.1 | นายสุรสิทธิ์ วิเศษสิงห์            | หัวหน้างาน |
| 2.2 | นางสาวลภัสสรดา โพธิ์แส             | ผู้ช่วย    |
| 2.3 | นางพรปวีณ์ ชุฑ์ทะกะพันธ์           | ผู้ช่วย    |
| 2.4 | ว่าที่เรื่อตรีภูวราคม บุญเจริญ รน. | ผู้ช่วย    |
| 2.5 | นายวีระยุทธ เรณูมาศ                | ผู้ช่วย    |
| 2.6 | นายสุพัฒน์ นาคเสน                  | ผู้ช่วย    |

## 9.3 งานเครื่องแต่งกาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. จัดทำ/จัดสร้างเครื่องแต่งกายสำหรับใช้ในการแสดงบรรเลง – ขับร้อง ให้ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอกับความต้องการ ใช้งานตามแบบแผนของสถาบัน
3. จัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อย ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานดีเสมอ
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดรูปแบบของเครื่องแต่งกายประกอบการแสดงที่จัดสร้างขึ้นใหม่ ทั้งในแนวอนุรักษ์และแนวสร้างสรรค์ ตามแบบแผนของสถาบัน
5. ให้บริการยืมเครื่องแต่งกายและจัดยืมเครื่องแต่งกายประกอบการแสดง ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
6. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องแต่งกายตามนโยบายของวิทยาลัยฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้น

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
9. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น หัวหน้างาน
2. นางสาวชยภรณ์ ไชยานุพงศ์ ผู้ช่วย
3. นางสาวสุณี ลิ้มป์ปิยพันธ์ ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีพรรัตน์ะ ชันทอง ผู้ช่วย
5. นายวีรพงศ์ หนูชัยแก้ว ผู้ช่วย

#### 9.4 งานเครื่องดนตรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. จัดสร้าง/จัดหาเครื่องดนตรีสำหรับใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งการบรรเลงให้เหมาะสมและเพียงพอ กับความต้องการใช้งาน ตามแบบแผนของสถาบัน
3. จัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องดนตรีให้เรียบร้อย ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
4. จัดหา/จัดสร้างเครื่องแต่งกายในการจัดเครื่องแต่งกายสำหรับนักเรียน นักดนตรีให้เหมาะสมและเพียงพอ กับความต้องการใช้งานตามแบบแผนของสถาบัน รวมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บรักษาให้เรียบร้อย ครบถ้วนและสมบูรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
5. ให้บริการยืมเครื่องดนตรี และจัดยืมเครื่องดนตรีประกอบการบรรเลง ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
6. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องดนตรีตามนโยบายของวิทยาลัยฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. สรุปผล และรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับขั้นตอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
9. รายงานการปฏิบัติงาน

#### ประกอบด้วย

##### 1. งานเครื่องดนตรีไทย

##### ประกอบด้วย

- 1.1 นายจักรพล จบสัจจร หัวหน้างาน
- 1.2 นายณัฐเศรษฐ์ ดำเนินผล ผู้ช่วย
- 1.3 ว่าที่ร้อยตรีสรบัญชา หมั่นแสวง ผู้ช่วย
- 1.4 นายสุวรรณ กลั่นรอด ผู้ช่วย

## 2. งานเครื่องดนตรีสากล

### ประกอบด้วย

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 2.1 นายบุลเสกฐ์ เพชรประสิทธิ์ | หัวหน้างาน |
| 2.2 นายจิรวัดน์ สุขใส         | ผู้ช่วย    |
| 2.3 นายวรวรรต จิตรชำนาญ       | ผู้ช่วย    |

### 9.5 งานเทคนิคเวที มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. จัดหา/จัดสร้างอุปกรณ์ด้านเทคนิคเวที (ฉาก แสง เสียง) สำหรับใช้ในการแสดง/บรรเลง-ขับร้องให้เหมาะสม และเพียงพอกับความต้องการใช้งาน ตามแบบแผนของสถาบัน
3. จัดหา/จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานด้านเทคนิคเวทีให้เหมาะสม และเพียงพอกับความต้องการใช้งาน รวมทั้งเก็บบำรุงรักษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
4. จัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคนิคเวทีให้ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
5. ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์ด้านเทคนิคเวทีในการแสดง/บรรเลง – ขับร้องให้เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการใช้งาน
6. จัดหา/จัดสร้างเครื่องแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิคเวทีให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการใช้งาน ตามแบบแผนของสถาบัน รวมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บบำรุงรักษาให้เรียบร้อยครบถ้วนและสมบูรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
7. ให้บริการยืมอุปกรณ์เทคนิคเวทีและจัดยืมอุปกรณ์เทคนิคเวทีสำหรับใช้ประกอบการแสดงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
8. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคนิคเวทีตามนโยบายของวิทยาลัยฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน

### ประกอบด้วย

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 1. ว่าที่เรือตรีภูวราคม บุญเจริญ ร.น.    | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |



### 1. งานอุปกรณ์เทคนิคเวที

#### ประกอบด้วย

- |     |                                       |            |
|-----|---------------------------------------|------------|
| 1.1 | ว่าที่เรือดริภวราคม บุญเจริญ ร.น.     | หัวหน้างาน |
| 1.2 | นายสมล ศักดิ์แก้ว                     | ผู้ช่วย    |
| 1.3 | ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | ผู้ช่วย    |

### 2. งานบันทึกเสียง-ภาพและตัดต่อเสียง

#### ประกอบด้วย

- |    |                                   |            |
|----|-----------------------------------|------------|
| 1. | ว่าที่เรือดริภวราคม บุญเจริญ ร.น. | หัวหน้างาน |
| 2. | นายเบญจพล จันทร์มานะ              | ผู้ช่วย    |
| 3. | นายอานนท์ ไกรแก้ว                 | ผู้ช่วย    |

### 3. งานบริการ

#### ประกอบด้วย

- |    |                                       |            |
|----|---------------------------------------|------------|
| 1. | ว่าที่ร้อยตรีกิตติศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. | ว่าที่ร้อยตรีเทวินทร์ นวลชื่น         | ผู้ช่วย    |
| 3. | นายภัทรพงษ์ สิงห์แก้ว                 | ผู้ช่วย    |
| 4. | นายวรวรรต จิตรชำนาญ                   | ผู้ช่วย    |
| 5. | ว่าที่ร้อยตรีพรรัตน์ะ ชันทอง          | ผู้ช่วย    |

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อวิทยาลัยนาฏศิลป นครศรีธรรมราชอย่างสูงสุด ทั้งนี้ ตั้งแต่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(นายศิวพงศ์ กิ่งสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช