



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ๑๐๗๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสถานศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

นายธีรชัย ภูทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
 - (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
 - (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
 - (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา มีกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
 - (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
 - (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
 - (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
 - (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๑๓) เป็นผู้แทนของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา
- ในราชการของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

นายสุรศักดิ์ แก้วหิต รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวอรอุทัย สิริราช	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นายปรีชา ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๓ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕ นางสาวจุรีรัตน์ ฝาริการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๖ นางรำไพ พลทามูล	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๗ นางสาวธัญสุตา ห้อยโรสง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๘ นางสาวมานิตา วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม จัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายสุชาติ รอดสุวรรณ	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางจินตนา เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นายคณัย ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๕ นางสาวธัญสุตา ห้อยโรสง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๖ นางรำไพ พลทามูล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

/(๔) ควบคุม...

- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ๑.๓.๑ นางมณฑิ รัตสุวรรณ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๒ นางสาวอรุทัย สีราช | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๓ นางสาวกานต์ธิดา ผันกลาง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๑.๓.๔ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย

ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๑.๔.๑ นางจรรยา สุตพูล | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๒ นางสาวจรีรัตน์ ภาริกการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๓ นางสาวสร้อยสุตา ทัดมาลา | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๔ นางสาวสุนารี ภูนอก | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นายภักชนกฤช ทองนอก	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายสุชาติ รอดสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓ นายนิรันดร์ ปะวรณา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๔ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ)
๑.๕.๕ นางเพ็ญศรี อ้นนอก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๖ นางสาวดรุณี เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๗ นายไฉน ฮวบระโท	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๘ นายแสงจันทร์ แก้วไพฑูรย์	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๙ นายทวี สุวรรณปัดโต	พนักงานขับรถยนต์

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายนิรันดร์ ปะวรณา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายคณัย ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายบรรยวีสต์ นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายไตรรัตน์ จำปาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายอนันท์ สิทธิโภชน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายภัทรพงศ์ นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

/๑.๖.๘ นางสาวชญ์พร...

๑.๖.๘ นางสาวชมัญพร โคตรฉิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑ นายแสงจันทร์ แก้วไพฑูรย์	ช่างไม้
๑.๖.๑๒ นายสุวรรณ ตีไร	พนักงานบริการ
๑.๖.๑๓ นายไกรสร ธรรมมานอก	นักการภารโรง
๑.๖.๑๔ นายชาติ อ้นนอก	นักการภารโรง
๑.๖.๑๕ นายสมควร ชาญเดช	นักการภารโรง
๑.๖.๑๖ นายวิรัตน์ พันธุ์สวัสดิ์	นักการภารโรง
๑.๖.๑๗ นางสาวทองศรี คีตการ	แม่บ้าน
๑.๖.๑๘ นางดาว แวงชิน	แม่บ้าน
๑.๖.๑๙ นางทองใส นาคใหม่	แม่บ้าน
๑.๖.๒๐ นางวิจิตรา หมั่นกิจ	แม่บ้าน
๑.๖.๒๑ นางแพรวพันธ์ สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน
๑.๖.๒๒ นายปรีชา ประจิมนอก	ยาม
๑.๖.๒๓ นายประสงค์ นาคใหม่	ยาม
๑.๖.๒๔ นางเพ็ญศรี อ้นนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๒๕ นางสาวครุณี เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นางสาวธัญญารัตน์ มหาหงษ์	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสาวพัชรา พานแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔ นางนภาพร ฮวบกระโทก	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวอภิสร่า แก้วชุมพล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

/(๓) ดำเนินการ...

- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ไปรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นายปรีชา ปรีอปรัง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒ นายอุทัย วังหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๓ นางสาวพชรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔ นายภักธรณกฤษ ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๕ นายสรวิชัย เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๖ นายประชา โคนโคโรสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๗ นายประเสริฐ เงามใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๘ นายไกรสร ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๙ นายสรศักดิ์ สมมีใหญ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๐ นางสาวมานิดา วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/(๓) เป็นศูนย์ข้อมูล...

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

นายธิตศักดิ์ สันดี รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศงานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวปัญญา ทิเมย	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางสาวพลอยไพลิน โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๔ นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๕ นางสาวนันทวรรณ ประจิตร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายไกรสร ประกิจ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒ นายปริษา ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๓ นายประชา โตนตโรตง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๔ นางจรรยา สุตพูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

/๒.๒.๕ นายชาคริต...

๒.๒.๕ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นางสาวสุวิมล ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗ นางสาวสร้อยสุตา ทัดมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๘ นางสาวมานิตา วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายนิพนธ์ ปัญญาวงศ์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นายสรศักดิ์ สมิไใหญ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นายนัทธพงศ์ นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๕ นางสาวขมิญพร โคตรอุ้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๖ นางสาวธีรารักษ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๗ นายอนันต์ สิทธิโกชน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๘ นางสาวนิมมวล ประจิตร	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกท้องถิ่น

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๒ นายอุทัย วังหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๓ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๔ นายสุรฤทธิ ปุริสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ

/๒.๔.๕ นายกรกฎ...

๒.๔.๕ นายกรกฎ วิชิตกิ่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๖ นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๗ นางสาวสุวิมล ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๘ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๙ นางสาวขวัญฤตา จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นายประมวล จันภิรมย์ หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๒ นางสาวยุพา จันคำ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๓ นางสาวปัญญา พิเมย ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๔ นางสาวสุนิสา ศรีพาน ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๕ นางสาวขวัญฤตา จันทร์ภิรมย์ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวจूरีรัตน์ ภาริการ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าฯ

๒.๖.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

๒.๖.๓ นายประเสริฐ เภาใส ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

๒.๖.๔ นายสรศักดิ์...

๒.๖.๔ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๕ นางสาวขมัญพร โคตรอุิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๖ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๗ นางสาวสร้อยสุตา ทัดมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๘ นางสาวนิ่มนวล ประจิตร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล ฯ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางสาวสุนิสรา ศรีพาน หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย

๒.๗.๒ นางสาวขวัญดาว จันทร์ภิรมย์ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำเอกสาร สรุป เป็นรูปเล่ม (PDCA) ในแต่ละกิจกรรมที่วิทยาลัยฯได้ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางบัวผา หทัยกิจเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครองงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชนรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายกรกฎ วิชิตกิจ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย)

๓.๑.๓ นายภักธรณกฤษ ทองนอก ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านวัฒนธรรมและ ประเพณี)

๓.๑.๔ นายสุรฤทธิ์ ปุริสาย ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬา)

/๓.๑.๕ นายพิเชษฐ์...

๓.๑.๕ นายพิเชษฐ์ เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬา)
๓.๑.๖ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรม To be number one)
๓.๑.๗ นายสรวิชัย เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรม To be number one)
๓.๑.๘ นางสาวจัญญา จันดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรม To be number one)
๓.๑.๙ นางสาวธีรารักษ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรมกิจกรรม)
๓.๑.๑๐ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรมกิจกรรม)
๓.๑.๑๑ นางสาวชมัญพร โคตรจิน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรมกิจกรรม)
๓.๑.๑๒ นางสาวชญานินทร์ วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางภัทรพร ประทีปโชติรัตน์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นายสุรฤทธิ์ บุรีสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๓ นางสาวอรุทัย สิริราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๔ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๕ นายนิพนธ์ ปัญญาวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๖ นางพรธิดา จันปัญญา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๗ นายอนันท์ สิทธิโภชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๘ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไชน้ำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

/(๓) ควบคุมดูแล...

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลดรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนพัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายปริญญา ภูมิวงษา	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายม่าน เปลี่ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓ นางสาวปัญญา พิเมย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕ นางสาวพรทิพา ชัยปัญหา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗ นางภัทรพร ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๐ นางสาวศิริลักษณ์ ต้นตระกูล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

/(๗) จัดทำระเบียบ...

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางพรธิตา จันปัญญา	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นายสุรฤทธิ ปุริสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๓ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๔ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๕ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๖ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๗ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๘ นางสาวศิริลักษณ์ ตันตระกูล	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินทักษะและปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา

และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสาวพรทิพา ชัยปัญญา	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒ นางสาวอรุทัย สิริราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๓ นางสาวพรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๔ นายสรวิชัย เข็มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๕ นายพิเชษฐ์ เข็มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๖ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๗ นางสาวสุวิมล ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๘ นางสาวชฎานินทร์ วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/งานสวัสดิการ...

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายสุรฤทธิ์ ปุริสาย	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๒ นายกรกฎ วิชิตกั้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๓ นายปริญญา ภูผิวผา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๔ นางภัทรพร ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๕ นายสรวิชัย เข็มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๖ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๗ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๘ นางสาวกานต์ธิดา ลักษณะโกศล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๙ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๐ นางสาวจรรย์ญา จันตาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๑ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไข่น้ำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

/(๕) ดำเนินการ...

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นายประมวล จันภิรมย์ หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

๓.๗.๒ นายประเสริฐ เภาใส ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

๓.๗.๓ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไข่น้ำ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

กลุ่มงานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนด หรือทบทวนนโยบายสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ให้ผู้บริหารชั้นสูง และคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ในรูปคณะกรรมการตามนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสู่ปฏิบัติ ตามกระบวนการของมูลนิธิ ยูสธิดิคุณ

๓.๘ กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นายสุรฤทธิ์ บุรีสาย หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๒ นายบัณฑิต แสงจิตร ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๓ นายประเสริฐ เภาใส ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๔ นายอนันท์ สิทธิโกชน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๕ นายชาคริต แก้วประทุม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๖ นางสาวชญานินทร์ วงษ์ทองจันทร์ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะฯ

กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนด หรือทบทวนนโยบายสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ ให้ผู้บริหารชั้นสูง และคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ โดยสนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาตามหลักพุทธธรรมอย่างบูรณาการ

๓.๙ กลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๑ นายทิเชษฐุ์ เข็มตรง หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๒ นายกรกฎ วิชิตกั้ง ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๓ นางสาวพัชรา พานแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๔ นางสาวพรทิพา ชัยปัญหา ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๕	นายปริญญา ภูผิวผา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๙.๖	นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๙.๗	นายประเสริฐ เงาใส	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๙.๘	นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๙.๙	นางสาวจรรย์ญา จันทาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๙.๑๐	นางสาวศิริลักษณ์ ตันตระกูล	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานลูกเสือ

กลุ่มงานลูกเสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แนวทางในการจัดกิจกรรมลูกเสือ และผู้นำเพื่อประโยชน์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

(๒) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานลูกเสือในสถานศึกษา

(๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการลูกเสือ ให้เป็นปัจจุบัน อย่างถูกต้องและทันสมัย

(๔) จัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และจัดให้มีห้อง/มุม/แหล่งเรียนรู้ทางการลูกเสือในสถานศึกษา

(๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการดำเนินงานทางลูกเสือ และ ผู้นำเพื่อประโยชน์ และจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานให้เหมาะสม

(๖) จัดให้มีเอกสาร หลักสูตร คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๗) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นพลเมือง ตามคำปฏิญาณและกฎลูกเสือ

(๘) จัดระบบการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ภายในสถานศึกษา โดยให้มีแผนการนิเทศ เครื่องมือ และกำหนดผู้นิเทศไว้อย่างชัดเจน และจัดทำรายงานประจำปี ต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

๓.๑๐ กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (รค.)

๓.๑๐.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน เปลี่ยนเหล็ก หัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑๐.๒ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑๐.๓ นายสรวิชัย เข้มตรง ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑๐.๔ นายนันทพงษ์ นาคี ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑๐.๕ นางสาวศิริลักษณ์ ตันตระกูล เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (รค.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยการ วางแผน กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการฝึกนักศึกษาให้รู้เกี่ยวกับวิชาการทหารตลอดจนถึงการปลูกฝังความประพฤติ อุบิสัยอัธยาศัย ให้มีคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำ มีกำลังใจที่เข้มแข็งมั่นคง ตลอดจนเสริมสร้างด้านพลานามัย

(๒) ให้นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชาทหารและคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายธิตศักดิ์ สันติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาเครื่องกล ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ นายบรรยวีสต์ นาดี
- ๔.๑.๒ นายปริญญา ภูมิวมา
- ๔.๑.๓ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา
- ๔.๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีดำรงศรี ศรีคุณ
- ๔.๑.๕ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์
- ๔.๑.๖ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่
- ๔.๑.๗ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว

- หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

๔.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ นางสาวพัชรา พานแก้ว
- ๔.๒.๒ นางจินตนา เข้มตรง
- ๔.๒.๓ นายสุรฤทธิ์ ปุริสาย
- ๔.๒.๔ นายบัณฑิต แสงวงจิตร

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ นายสุชาติ รอดสุวรรณ
- ๔.๓.๒ นางจินตนา เข้มตรง
- ๔.๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายม่าน เปลี่ยนเหล็ก
- ๔.๓.๕ นายบัณฑิต แสงวงจิตร

- หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

- ๔.๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายม่าน เปลี่ยนเหล็ก หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๔.๔.๒ นายสุชาติ รอดสุวรรณ

- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

- ๔.๕.๑ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ
- ๔.๕.๒ นายณัฐพล สิริวงศ์ตระกูล
- ๔.๕.๓ นายนิรันดร์ ประวงษา
- ๔.๕.๔ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์
- ๔.๕.๕ นายนัทพงษ์ นาดี
- ๔.๕.๖ นายชาคริต แก้วประทุม
- ๔.๕.๗ นางสาวจริญญา จันตาเวียง

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- ๔.๖.๑ นายสรวิชัย เข้มตรง
- ๔.๖.๒ นายอุทัย วังหอม
- ๔.๖.๓ นายกรกฎ วิจิตกั้ง
- ๔.๖.๔ นายอนันท์ สิทธิโกชน์

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ แผนกวิชาโยธา ประกอบด้วย

- ๔.๗.๑ นายदनัย ทาดา
- ๔.๗.๒ นางสาวจิรนนท์ มะลิวัลย์
- ๔.๗.๓ นายไตรรัตน์ จำปาบุญ

- หัวหน้าแผนกวิชาโยธา
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาโยธา
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาโยธา

๔.๘ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

- ๔.๘.๑ นายประมวล จันภิรมย์
- ๔.๘.๒ นางสาวอรุทัย สีราช
- ๔.๘.๓ นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์
- ๔.๘.๔ นางจรรยา สุตพล
- ๔.๘.๕ นางสาวจวีร์รัตน์ ภาริการ
- ๔.๘.๖ นายประเสริฐ เงามใส
- ๔.๘.๗ นางสาวสร้อยสุตา ทัดมาลา

- หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๙ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

- ๔.๙.๑ นายปรีชา ปรีอปรัง
- ๔.๙.๒ นางสาวยุพา จันคำ
- ๔.๙.๓ นางมลฤดี รอดสุวรรณ
- ๔.๙.๔ นายภักชนกฤษ ทองนอก
- ๔.๙.๕ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี
- ๔.๙.๖ นางสาวดวงใจ ทิกุล
- ๔.๙.๗ นางพรธิดา จันปัญญา
- ๔.๙.๘ นายประชา โตนตไธสง
- ๔.๙.๙ นายไกรสร ประกิจ

- หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑๐ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

- ๔.๑๐.๑ นางสาวพรพรรณ โคตรดี
- ๔.๑๐.๒ นางสาวชัมพูพร โคตรฉิน
- ๔.๑๐.๓ นางสาวกานต์ธิดา ลักษณะโกศลย์

- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการโรงแรม
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการโรงแรม

๔.๑๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- ๔.๑๑.๑ นางสาวพลอยไพฑิน โปธิศรี
- ๔.๑๑.๒ นางสาวปัญญา พิเมย
- ๔.๑๑.๓ นางสาวธัญญารัตน์ มหาหงษ์
- ๔.๑๑.๔ นางสาวพรทิพา ชัยปัญญา
- ๔.๑๑.๕ นายพิเชษฐุ์ เข้มตรง
- ๔.๑๑.๖ นางสาวสุนิสา ศรีพาน
- ๔.๑๑.๗ นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน
- ๔.๑๑.๘ นางสาวสุวิมล ไม้ลา

- หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

/(๔) จัดหาดูแล...

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๑ นายอุทัย ว่างหอม

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๒ นายสุชาติ รอดสุวรรณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ(หลักสูตรภาคสมทบ)

๔.๑๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีดำรงศรี ศรีคุณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

(หลักสูตรทวิศึกษา/ห้องเรียนอาชีพ)

๔.๑๒.๔ นายบัณฑิต แสงจิตร

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ(หลักสูตรระยะสั้น)

๔.๑๒.๕ นางสาวดวงใจ พิภูล

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๖ นางสาวจิรพันธ์ มะลิวัลย์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๗ นางสาวจวีร์รัตน์ หาริการ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๘ นายอนันท์ สิทธิโกชน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๙ นางสาวชมัญพร โคตรอุิน

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๐ นางสาวสุวิมล ไม้ลา

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๑ นางสาวกานต์ธิดา ลักษณะโกศลย์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๒ นางสาวจริญญา จันดาเวียง

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๓ นางสาวฤติมาศ เกษิจจอหอ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/ (๖) ส่งเสริม...

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๒ นายสุรฤทธิ์ ปุริสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๓ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๔ นางจรรยา สุดพูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๕ นางสาวจิรนนท์ มะลิวัลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๖ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๗ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๘ นายอนันท์ สิทธิโภชน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๙ นางสาวจรรย์ญา จันตาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๑๐ นางสาวชมัญพร โคตรฉิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๑๑ นางสาวมริตา ปรางค์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

/(๑๒) ดูแล...

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นางสาวดวงใจ พิกุล	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการฯ
๔.๑๔.๒ นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการฯ
๔.๑๔.๓ นางสาวปวีณา รักษาศรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์วิทยบริการฯ

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๒ นายบรรยวีสต์ นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๓ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๔ นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๕ นางสาวปวีณา รักษาศรี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นายประชา โตนคไธสง	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๓ นายสรวิชัย เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๔ นายประเสริฐ เภาใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๕ นายไกรสร ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๖ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๗ นางสาวสุวิมล ไ้ม้ลา ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๘ นางสาวฤดีมาศ เกษิจอหอ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๑๗.๑ นางสาวสุวิมล ไ้ม้ลา หัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๗.๒ นายนิรันดร์ ปะवरณา ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๗.๓ นายบัณฑิต แสงจิตร ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๗.๔ นายนันทพงศ์ นาคี ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๗.๕ นางสาวธีราภรณ์ ลาตกำน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๗.๖ นางสาวปวีณา รักษาศรี เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๘ กลุ่มงานโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๘.๑ นายนิรันดร์ ปะवरณา หัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๘.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๓ นายคณัย ทาดา ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๔ นางสาวอรุทัย ลีราช ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๕ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๖ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๗ นายบัณฑิต แสงจิตร ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๘ นายประชา โตนตโรสง ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๙ นายพิเชษฐ เข้มตรง ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๐ นายนันทพงศ์ นาคี ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๑ นายไตรรัตน์ จำปาบุญ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๒ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๓ นางสาวมริดา ปรากฏชัยภูมิ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๔ นางสาวฤดีมาศ เกษิจอหอ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๕ นางสาวปวีณา รักษาศรี เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

๔.๑๘.๑๖ นายสุวรรณ ติไร่	นักการภารโรง
๔.๑๘.๑๗ นายไกรสร ธรรมมานอก	นักการภารโรง
๔.๑๘.๑๘ นายชาติ อ้นนอก	นักการภารโรง
๔.๑๘.๑๙ นายสมควร ชาญเดช	นักการภารโรง
๔.๑๘.๒๐ นายวิรัตน์ พันธุ์สวัสดิ์	นักการภารโรง
๔.๑๘.๒๑ นางสาวทองศรี คิคการ	แม่บ้าน
๔.๑๘.๒๒ นางทองใส นาคใหม่	แม่บ้าน
๔.๑๘.๒๓ นางวิจิตรา หมั่นกิจ	แม่บ้าน
๔.๑๘.๒๔ นางแพรวพันธ์ สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน
๔.๑๘.๒๕ นางดาว แวงชิน	แม่บ้าน
๔.๑๘.๒๖ นายทวี สุวรรณปัดโต	พนักงานขับรถ

กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์และกลุ่มงานโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้แผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินโครงการ เช่น โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โครงการเศรษฐกิจพอเพียง หรือ โครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินโครงการร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย
- (๕) ส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะแก่ประชาชน เพื่อมีงานทำและประกอบอาชีพโดยผ่านสื่อต่าง ๆ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานให้เต็มความรู้ ความสามารถและสติปัญญา เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ความร่วมมือในการศึกษา อบรม และสร้างสรรค์นักเรียน นักศึกษาให้มีความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน ตามที่ตลาดแรงงานต้องการ และหากมีปัญหาอุปสรรค ในงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเองหรือคณะทำงานให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาอุปสรรคนั้น ให้ลุล่วงไปด้วยดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่