



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
ที่ ๒๓๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

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

นายธีรชัย ภูทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
 - (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
 - (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
 - (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา มีกิจกรรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย 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 แก้วหืด รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวธัญญารัตน์ มหาหงษ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นางจินตนา เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๑.๑.๓ นายปรีชา ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๑.๑.๔ นางสาวจุรีรัตน์ ผาภิการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๑.๑.๕ นางรำไพ พลทามูล	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๖ นางสาวธัญสุตา ห้อยโรสง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๗ 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 นางศรีสุวรรณ ชุตนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นางสาวธัญญารัตน์ มหาหงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔ นางสาวธัญสุตา ห้อยโรสง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๕ นางรำไพ พลทามูล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

/(๖) ให้คำแนะนำ....

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ 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 นางมลฤดี รอดสุวรรณ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๒ นางสาวพลอยไพลิน โพธิ์ศรี | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๓ นางสาวสิรินโสพิศ สุวรรณจันดี | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๑.๓.๔ นางสาวกานต์ธิดา ผั่นกลาง | 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 นางสาวจุรีรัตน์ ภาริการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๓ นางสาวสุนารี กุนอก | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/(๕) เก็บรักษา...

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

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นายภักธรณกฤษ ทองนอก	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายสุชาติ รอดสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓ นายนิรันดร์ ปะวงษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๔ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ)
๑.๕.๕ นางเพ็ญศรี อ้นนอก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๖ นางสาวตรุณี เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๗ นายไฉน ฮวบกระโทก	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๘ นายแสงจันทร์ แก้วไพฑูรย์	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๙ นายทวิ สุวรรณปัดโต	พนักงานขับรถยนต์

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 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 ปะวงษา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายदनัย ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายไตรรัตน์ จำปาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายอนันท์ สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายนัทรพงศ์ นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นางสาวชมัญพร โคตรอุฉิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

/๑.๖.๙ นายแสงจันทร์...

๑.๖.๙ นายแสงจันทร์ แก้วไพฑูรย์	ช่างไม้
๑.๖.๑๐ นายสุวรรณ ติไร่	พนักงานบริการ
๑.๖.๑๑ นายไกรสร ธรรมมานอก	นักการภารโรง
๑.๖.๑๒ นายลมบน แก้วไพฑูรย์	นักการภารโรง
๑.๖.๑๓ นายชาติ อ้นนอก	นักการภารโรง
๑.๖.๑๔ นายสมควร ชาญเดช	นักการภารโรง
๑.๖.๑๕ นายบุญสง วงษ์ทองจันทร์	นักการภารโรง
๑.๖.๑๖ นางสาวทองศรี คิตการ	แม่บ้าน
๑.๖.๑๗ นางดาว แวงชิน	แม่บ้าน
๑.๖.๑๘ นางทองใส นาคใหม่	แม่บ้าน
๑.๖.๑๙ นางวิจิตรา หมั่นกิจ	แม่บ้าน
๑.๖.๒๐ นางแพรวพันธ์ สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน
๑.๖.๒๑ นายสุชิน บุญแก้ว	ยาม
๑.๖.๒๒ นายปรีชา ประจิมนอก	ยาม
๑.๖.๒๓ นายประสงค์ นาคใหม่	ยาม
๑.๖.๒๔ นางเพ็ญศรี อ้นนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๒๕ นางสาวตรุณี เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา
- (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 นายปพน ฐิตาภรณ์	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/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน 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 ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (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 นายประชา โตนตโรตง | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๓ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๔ นางสาวมานิดา วงษ์ทองจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

/(๖) ดูแล บำรุงรักษา...

- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

นายอัมรินทร์ แสงเหลา รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศงานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวปัญญา พิเมย	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓ นางสาวธีรารัตน์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๔ นางสาวนันทวัล ประจิตร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (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 สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา 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 นายปรีชา ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๓ นายประชา โตนตโรสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๔ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕ นางสาวสุวิมล ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นางสาวมานิดา วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

/งานศูนย์...

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 ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายบัณฑิต แสงจิตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นางสาวชมัญพร โคตรอุณิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๕ นางสาวธีรารัตน์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๖ นายอนันท์ สิทธิโภชน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๗ นางสาวนันทวรรณ ประจิด	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 วัจหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๓ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๔ นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๕ นางสาวสุวิมล ไม้ตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๖ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.๔.๗ นางสาวขวัญดาว จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ

/งานวิจัย...

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(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 นางสาวขวัญฤดาว จันท์ภิรมย์ 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 ฝาริการ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าฯ

๒.๖.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

๒.๖.๓ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

๒.๖.๔ นางสาววราพร มุขระโกษา ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

๒.๖.๕ นางสาวขมิญพร โคตรฐิน ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

/๒.๖.๖ นายเกรียงไกร...

๒.๖.๖ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ

๒.๖.๗ นางสาวนันทนวล ประจิด

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 รับผิดชอบ 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 นางสาวสุนิสา ศรีพาน หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย

๒.๗.๒ นางสาวขวัญฤดา จันทร์ภิรมย์ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำเอกสาร สรุป เป็นรูปเล่ม (PDCA) ในแต่ละกิจกรรมที่วิทยาลัยฯได้ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางบัวผา หทัยกิจเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชนรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายวัชร ทองศรี หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย)

๓.๑.๓ นายภักธรณฤช ทองนอก ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านวัฒนธรรมและ ประเพณี)

๓.๑.๔ นายสุรวิชัย เข้มตรง ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรม To be number one)

๓.๑.๕ นายพิเชษฐ เข้มตรง ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬาและนันทนาการ)

๓.๑.๖ นางสาวธีรภรณ์ ลาตก่าน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรมกิจกรรม)

๓.๑.๗ นายชาคริต แก้วประทุม ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรมกิจกรรม)

/๓.๑.๘ นางสาวชมัญญาพร...

๓.๑.๘ นางสาวขมิษฐพร โคตรอุจิน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้าน อวท.และชมรมกิจกรรม)

๓.๑.๙ นางสาวชญาสินทร์ 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.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๒ นางพรธิดา จันปัญญา

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๓ นายวีระชัย นาคี

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๔ นายอนันท์ สิทธิโภชน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๕ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไชน้ำ

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

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

/(๕) ประสานกับครู...

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปลผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายปริญญา ภูผิวงษา	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นายพพน รัฐาภรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายม่าน เปลี่ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔ นางสาวปัญญา พิเมย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕ นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖ นางสาวพรทิพา ชัยปัญหา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘ นายวีระชัย นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไข่น้ำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางพรธิดา จันปัญญา	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๓ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ

/๓.๔.๔ นายวีระ...

๓.๔.๔ นายวัชร ทงศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๕ นายวีระชัย นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๖ นางสาวศิริพร ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินนิเทศและปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสาวพรทิพา ชัยปัญหา	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒ นายพิเชษฐ เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๓ นายสุรธวัช เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๔ นางสาวสุวิมล ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๕ นางสาวชญารินทร์ วงษ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๖ นางสาวทองศรี คีตการ	แม่บ้านประจำห้องพยาบาล
๓.๕.๗ นางดาว แวงชิน	แม่บ้านประจำห้องพยาบาล
๓.๕.๘ นางทองใส นาคใหม่	แม่บ้านประจำห้องพยาบาล
๓.๕.๙ นางวิจิตรา หมั่นกิจ	แม่บ้านประจำห้องพยาบาล
๓.๕.๑๐นางแพรวพันธ์ สุวรรณปัดโต	แม่บ้านประจำห้องพยาบาล

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและ โรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

/(๕) จัดการตรวจติดตาม...

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายพีรวัฒน์ การงาน	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๒ นายปริญญา ภูผิวผา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๓ นางภัทรพร ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๔ นางสาวขมัญญา โคตรอุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๕ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๖ นายบัณฑิต แสงจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๗ นายสุรวัช เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๘ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไข่น้ำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นายประมวล จันภิรมย์ หัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

๓.๗.๒ นายประเสริฐ เงามใส ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

๓.๗.๓ นางสาวจิตติมาภรณ์ คุ่มไข่น้ำ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

กลุ่มงานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนด หรือทบทวนนโยบายสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ให้ผู้บริหารชั้นสูง และคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ในรูปคณะกรรมการตามนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติ ตามกระบวนการของมูลนิธิยุวสถิรคุณ

๓.๘ กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นายอนันต์ สิทธิโภชน์ หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๒ นายประเสริฐ เงามใส ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๓ นายชาคริต แก้วประทุม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ

๓.๘.๔ นางสาวชฎานินทร์ วงษ์ทองจันทร์ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะ

กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนด หรือทบทวนนโยบายสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธ ให้ผู้บริหารชั้นสูง และคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานสถานศึกษาอาชีวะวิถีพุทธของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ โดยสนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาตามหลักพุทธธรรมอย่างบูรณาการ

๓.๙ กลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๑ นายพิเชษฐู๋ เข้มตรง หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๒ นายสุริยัน สุวรรณชัยรบ ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๓ นางสาวพัชรา พานแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๔ นายปริญญญา ภูผิวผา ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๕ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๖ นายประเสริฐ เงามใส ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานลูกเสือ

๓.๙.๗ นางสาวศิริพร ศรีรัตน์ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานลูกเสือ

กลุ่มงานลูกเสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แนวทางในการจัดกิจกรรมลูกเสือ และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

(๒) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานลูกเสือในสถานศึกษา

(๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการลูกเสือ ให้เป็นปัจจุบัน อย่างถูกต้องและทันสมัย

(๔) จัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และจัดให้มีห้อง/มุม/แหล่งเรียนรู้ทางการลูกเสือในสถานศึกษา

(๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการดำเนินงานทางลูกเสือ และ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานให้เหมาะสม

(๖) จัดให้มีเอกสาร หลักสูตร คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

/ (๗) จัดกิจกรรม...

(๗) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นพลเมือง ตามคำปฏิญาณและกฎลูกเสือ

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

๓.๑๐ กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (รต.)

๓.๑๐.๑ ว่าที่ร้อยตรีดำรงศ ศรีคุณ หัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน

๓.๑๐.๒ นายนันทพงษ์ นาคี ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ

๓.๑๐.๓ นางสาวศิริพร ศรีรัตน์ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ

กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (รต.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชาทหารและคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายอัมรินทร์ แสงเหลา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาเครื่องกล ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายสุริยัน สุวรรณชัยรบ

๔.๑.๒ นายบรรยวีสต์ นาคี

๔.๑.๓ นายปริญญา ภูผิวผา

๔.๑.๔ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา

๔.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีดำรงศ ศรีคุณ

๔.๑.๖ นายวีระชัย นาคี

๔.๑.๗ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์

๔.๑.๘ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่

๔.๑.๙ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว

หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเครื่องกล

๔.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวพัชรา พานแก้ว

๔.๒.๒ นางจินตนา เข้มตรง

๔.๒.๓ นายบัณฑิต แสงจิตร

๔.๒.๔ นายวัชร ทองศรี

หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- ๔.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย
- ๔.๓.๑ นายบัณฑิต แสงจิตร หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 - ๔.๓.๒ นางจินตนา เข้มตรง ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 - ๔.๓.๓ นายสุชาติ รอดสุวรรณ ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 - ๔.๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน เปลี่ยนเหล็ก ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 - ๔.๓.๕ นายวัชระ ทองศรี ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๔.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย
- ๔.๔.๑ นายสุชาติ รอดสุวรรณ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 - ๔.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน เปลี่ยนเหล็ก ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๔.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย
- ๔.๕.๑ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๒ นายณัฐพล สิริวงศ์ตระกูล ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๓ นายปพน ฐิตาภรณ์ ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๔ นายนิรันดร์ ปะวงษา ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๕ นางสาววราพร มุขระโกษา ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๖ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๗ นายพีรวัฒน์ การงาน ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๘ นายนันทพงศ์ นาคี ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๔.๕.๙ นายชาคริต แก้วประทุม ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๔.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย
- ๔.๖.๑ นายสุรวัช เข้มตรง หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๖.๒ นายอุทัย วังหอม ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๖.๓ นายอนันท์ ลิทธิโกชน์ ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๖.๔ นายอนันท์ ลิทธิโกชน์ ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๗ แผนกวิชาโยธา ประกอบด้วย
- ๔.๗.๑ นายคณัย ทาดา หัวหน้าแผนกวิชาโยธา
 - ๔.๗.๒ นางสาวจิรนนท์ มะลิวัลย์ ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาโยธา
 - ๔.๗.๓ นายไตรรัตน์ จำปาบุญ ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาโยธา
- ๔.๘ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย
- ๔.๘.๑ นายประมวล จันภิรมย์ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
 - ๔.๘.๒ นางภัทราพร ประทีปโชติรัตน์ ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
 - ๔.๘.๓ นางจรรยา สุตพูล ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
 - ๔.๘.๔ นางสาวจุรีรัตน์ ภาริการ ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
 - ๔.๘.๕ นายประเสริฐ เภาใส ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๙ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นายปรีชา ปรีอปรัง

๔.๙.๒ นางสาวยุพา จันคำ

๔.๙.๓ นางมลฤดี รอดสุวรรณ

๔.๙.๔ นายภักชนกฤช ทองนอก

๔.๙.๕ นางสาวดวงจันทร์ นาคดี

๔.๙.๖ นางสาวดวงใจ พิกุล

๔.๙.๗ นางพรธิดา จันปัญญา

๔.๙.๘ นายประชา โตนดไธสง

๔.๙.๙ นายไกรสร ประกิจ

๔.๑๐ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นางสาวชมัญพร โคตรอุฉิน

๔.๑๐.๒ นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน

๔.๑๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ นางสาวปัญญา พิเมย

๔.๑๑.๒ นางศรีสุวรรณ ชุตนอก

๔.๑๑.๓ นางสาวพลอยไพลิน โพธิ์ศรี

๔.๑๑.๔ นางสาวธัญญารัตน์ มหาหงษ์

๔.๑๑.๕ นางสาวพรทิพา ชัยปัญหา

๔.๑๑.๖ นายพิเชษฐ์ เข้มตรง

๔.๑๑.๗ นางสาวสุนิสา ศรีพาน

๔.๑๑.๘ นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน

๔.๑๑.๙ นางสาวสุวิมล ไม้ลา

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการโรงแรม

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

/(๕) สนับสนุน...

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

(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 นายสุริยัน สุวรรณชัยรบ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

(หลักสูตรทวิศึกษา/ห้องเรียนอาชีพ)

๔.๑๒.๔ นางสาววราพร มุขธระโกษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (หลักสูตรระยะสั้น)

๔.๑๒.๕ นางสาวดวงใจ พิกุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๖ นายบัณฑิต แสงจิตร

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๗ นางสาวจิรพันธ์ มะลิวัลย์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๘ นางสาวจรีรัตน์ ฝาริการ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๙ นายอนันท์ สิทธิโกชน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๐ นางสาวชมัญพร โคตรฉิน

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๑ นางสาวสุวิมล ไม้ลา

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๑๒.๑๒ นางสาวฤติมาศ เกษีจจอหอ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

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

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

/(๘) ส่งเสริม...

- (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 นางสาวดวงจันทร์ นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๓ นางจรรยา สุดพูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๔ นายวัชระ ทองศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๕ นางสาวจิรพันธ์ มะลิวัลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๖ นางสาวสุนิสา ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๗ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๘ นายอนันท์ สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๙ นายพีรวัฒน์ การงาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๑๐ นางสาวชัมพูพร โคตรฉิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๑๑ นางสาวผริตา ปรากฏชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน เปลี่ยนเหล็ก	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๒	นางสาวดวงใจ พิกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการฯ
๔.๑๔.๓	นางสาววราพร มุขระโกษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการฯ
๔.๑๔.๔	นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการฯ
๔.๑๔.๕	นางสาวกานต์ธิดา ลักษณะโกศลย์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์วิทยบริการฯ

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑	ว่าที่ร้อยตรีดำรงศรี ศรีคุณ	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๒	นายบรรยวีสต์ นาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๓	นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๔	นางสาววราพร มุขระโกษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๕	นางสาวชมัญพร โคตรฉิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๖	นางสาวธีราภรณ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๗	นางสาวกานต์ธิดา ลักษณะโกศลย์	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑	นายประชา โตนดโรสง	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๒	นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๓	นายสุรวัช เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๔	นายประเสริฐ เงามใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/๔.๑๖.๕ นายไกรตร...

๔.๑๖.๕ นายไกรสร ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๖ นายชาคริต แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๗ นางสาวสุวิมล ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๘ นางสาวฤดีมาศ เกษีจจอหอ	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 ไม้ลา	หัวหน้างานกลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๗.๒ นายนิรันดร์ ปะวรณา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๗.๓ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๗.๔ นายนัทพงษ์ นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๗.๕ นางสาวธีรารภรณ์ ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๗.๖ นางสาวกานต์ธิดา ลักษณะโกศลย์	เจ้าหน้าที่งานกลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๘ กลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๘.๑ นายนิรันดร์ ปะวรณา	หัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๘.๒ นายธีรวัฒน์ เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๓ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์ ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๔ นายนิพนธ์ ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๕ นายบัณฑิต แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๖ นายประชา โตนตไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๗ นายพิเชษฐ์ เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๘ นายนัทพงษ์ นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๙ นายเกรียงไกร สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๑๐ นางสาวผริตา ปรารักษ์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่งานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๑๑ นางสาวฤดีมาศ เกษีจจอหอ	เจ้าหน้าที่งานกลุ่มงานโครงการชีวิตวิถีฯ
๔.๑๘.๑๒ นายไกรสร ธรรมมานอก	นักการภารโรง
๔.๑๘.๑๓ นายสมควร ชาญเดช	นักการภารโรง

๔.๑๘.๑๔	นางทองใส นาคใหม่	แม่บ้าน
๔.๑๘.๑๕	นางวิจิตรา หมั่นกิจ	แม่บ้าน
๔.๑๘.๑๖	นางแพรวพันธ์ สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน
๔.๑๘.๑๗	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) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่