



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ที่ ๖๕๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา

ในราชการของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร...

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

นางสาวภัทรนิษฐ์ กอบโชคกุลวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวอรุทัย	สีราช	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นางสาวธีรารักษ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๓ ว่าที่ร.ต.ดำรงค์	ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔ นายวชิราวิทย์	นาคนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕ นางสาวลัดดา	พลขวา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

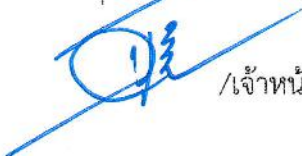
งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม จัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษา 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 นางมลฤดี	รอดสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔ นายภักธรณกฤษ	ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๕ นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๖ นายประชา	โดนดไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๗ นางสาวฤดีมาศ	เกษิจอหอ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัว

 /เจ้าหน้าที่ของรัฐ...

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 นางมลฤดี	รอตสุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓ นางสาวกานต์ธิดา	ผั่นกลาง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๔ นางสาวจิราวรรณ	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) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย

ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางจรรยา	สุดพูล	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒ นางสาวอรุทัย	ลีราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๓ นางสาวสุนารี	กุนอก	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

/(๘) ดูแล บำรุงรักษา...

(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	ประวธนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๔ นายกานต์กวิน	ศิริรุ่งเรืองวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๕ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (ยานพาหนะ)
๑.๕.๖ นางเพ็ญศรี	อันนอก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๗ นางสาวตรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๘ นายไฉน	ฮวบกระโทก	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๙ นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	พนักงานขับรถยนต์
๑.๕.๑๐ 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	ประวธนา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายคณัย	ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นายบรรยวสร์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายอนันท์	สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายไตรรัตน์	จำปาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายนันทพงศ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐ นายเจตติภ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑ นางสาวจริญญา	จินดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๒ นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	ช่างไม้

๑.๖.๑๓ นายสุวรรณ	ดีไร่	พนักงานพัสดุ
๑.๖.๑๔ นายทวี	สุวรรณปัดโต	พนักงานขับรถ
๑.๖.๑๕ นายไกรสร	ธรรมมานอก	นักการภารโรง
๑.๖.๑๖ นายชาลี	อ้นนอก	นักการภารโรง
๑.๖.๑๗ นายสมควร	ชาญเดช	นักการภารโรง
๑.๖.๑๘ นายวิรัตน์	พันธ์สวัสดิ์	นักการภารโรง
๑.๖.๑๙ นายเน	ชัยสิทธิ์	นักการภารโรง
๑.๖.๒๐ นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน
๑.๖.๒๑ นางสาว	แวงชิน	แม่บ้าน
๑.๖.๒๒ นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน
๑.๖.๒๓ นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน
๑.๖.๒๔ นางแพรวพันธ์	สุวรรณปัดโต	แม่บ้าน
๑.๖.๒๕ นายปรีชา	ประจิมนอก	ยาม
๑.๖.๒๖ นายประสงค์	นาคใหม่	ยาม
๑.๖.๒๗ นายวินัย	ถมยาแก้ว	ยาม
๑.๖.๒๘ นางเพ็ญศรี	อ้นนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๒๙ นางสาวตรุณี	เขตเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (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 นายปรีชา	ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นายภักธชนกฤช	ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔ นายอนันท์	สิทธิโภชน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๕ นายไตรรัตน์	จำปาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๖ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๗ นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๘ นางนภาพร	ฮวบกระโทก	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๙ นางสาวอภิสร	แก้วชุมพล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน 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 นายภักธรณกฤษ	ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๓ นายกรกฎ	วิจิตกิง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔ นายอานัติ	อัปติกานัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๕ นายกานต์กวิน	ศิริรุ่งเรืองวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๖ นายประชา	โดนดไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๗ นายไกรสร	ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๘ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๙ นางสาวธีราภรณ์	ลาดกาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๐ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๑๑ นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

นายก้องเกียรติ อ่อนตา รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศงานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวปัญญา	พิเมย	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางสาวพลอยไพลิน	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓ นางสาวพรทิพา	ชัยปัญหา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๔ นางสาวสุนิสรา	ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๕ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๖ นางสาวนิมนวล	ประจิตร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ 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 นายไกรศร	ประกิจ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒ นายปรีชา	ปรือปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๓ นายกานต์กวิน	ศิริรุ่งเรืองวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๔ นายนิรันดร์	ปะวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕ นายประชา	โตนโตโฮสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นางจรรยา	สุดพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๘ นายเจตติลภ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๙ นางสาวสุวิมล	ไมล์ชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๑๐ นายสร้อยสุตา	ทัตมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๑๑ นางสาวมานิดา	วงศ์ทองจันทร์	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 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 นายอาณัติ	อัปติกานัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นายบัณฑิต	แสวงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นายอนันท์	สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๕ นายนัทพงษ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๖ นางสาวธีรารณ	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๗ นางสาวนิมมวล	ประจิตร	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

/(๒) ประสานความ...

- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกท้องถิ่น
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายกรกฎ	วิชิตกิ้ง	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๒ นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๓ ว่าที่ร.ต.หญิงสายมาน	เปลี่ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๔ นายอุทัย	วังหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๕ นายภคชนกฤช	ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๖ นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๗ นายสุรฤทธิ์	ปรีสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๘ นายกานต์กวิน	ศิริรุ่งเรืองวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๙ นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๑๐ นายไตรรัตน์	จำปาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๑๑ นางสาวดวงใจ	พิกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๑๒ นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๑๓ นางสาวสุวิมล	ไม้อา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๑๔ นางสาวขวัญดาว	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 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	จันทร์ภิรมย์	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๒ นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๓ นางสาวปัญญา	พิเมย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๔ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๕ นายประชา	โดนดโสสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๖ นายอนันท์	สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

/๒.๕.๗ นางสาวสุนิสา...

๒.๕.๗ นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๘ นายบัณฑิต	แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๙ นายภัทรพงศ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๑๐ นางสาวจิรนนท์	มะลิวัลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๑๑ นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๑๒ นางสาวสุวิมล	ไม้มลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๑๓ นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒.๕.๑๔ นางสาวขวัญฤตา	จันทร์ภรณ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

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 นางสาวจรีรัตน์	ผาริการ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๒ นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๓ นางจรรยา	สุดพุด	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๔ นายอนันท์	สิทธิโภชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๕ นางสาวดวงจันทร์	นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๖ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๗ นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ
๒.๖.๘ นางสาวนิมมล	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 นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย
๒.๗.๒ นางสาวสุวิมล	ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ
๒.๗.๓ นางสาวธัญสุดา	ห้อยไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ
๒.๗.๔ นางสาวฤติมาศ	เกษิจอหอ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ
๒.๗.๕ นางสาวชญานินทร์	วงศ์ทองจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ
๒.๗.๖ นางสาวขวัญดาว	จันทร์ภิรมย์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ฯ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำเอกสาร สรุป เป็นรูปเล่ม (PDCA) ในแต่ละกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายกฤษณะ จันดาอาจ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชนรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายอาณัติ	อัปติกันัง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๒ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๓.๑.๓ นายภัคชนกฤษ	ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.)
๓.๑.๔ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.)
๓.๑.๕ นางพรธิดา	จันปัญญา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.)
๓.๑.๖ นางสาวณัฐธินิชา	จันคง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท.)
๓.๑.๗ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี)
๓.๑.๘ นางสาวจวีรัตน์	ผาภิการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี)
๓.๑.๙ นางสาวสร้อยสุดา	ทัดมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี)
๓.๑.๑๐ นางสาวธัญญารัตน์	มหาหงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬาและนันทนาการ)
๓.๑.๑๑ นายพิเชษฐ์	เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬาและนันทนาการ)
๓.๑.๑๒ นายสุรฤทธิ์	ปรีสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬาและนันทนาการ)
๓.๑.๑๓ นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านชมรม To be number one และชมรมดนตรี)
๓.๑.๑๔ นางสาวจรัญญา	จันดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านชมรม To be number one และชมรมดนตรี)
๓.๑.๑๕ นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านชมรม To be number one และชมรมดนตรี)
๓.๑.๑๖ นายปรีชา	ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านชมรม To be number one และชมรมดนตรี)

๓.๑.๑๗ นายดนัย

ทาตา

ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านชมรม To be number one และชมรมดนตรี)

๓.๑.๑๘ นางสาวชญานินทร์

วงศ์ทองจันทร์

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร

ในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(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 นายอนันท์

สิทธิโภชน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๔ นายนิพนธ์

ปัญญาวงษ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๕ นายสุรฤทธิ์

ปรีสาย

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๖ นางสาวอรุทัย

สีราช

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๗ นางสาวพรพรรณ

โคตรดี

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๘ นางสาวจิตติมาภรณ์

คุ้มไชน้ำ

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน

 /การคำนวณหา...

การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๓.๓.๑	นายบัณฑิต	แสงจิต	หัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายม่าน	เปลี่ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๓	นางสาวปัญญา	พิเมย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๔	นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๕	นางสาวพรทิพา	ชัยปัญหา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๖	นางสาวดวงจันทร์	นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๗	นายदनัย	ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๘	นายอาณัติ	อัปติกานัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๙	นายไกรสร	ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (พ.ส.น.)
๓.๓.๑๐	นายณัฐพล	สิรวงศ์ตระกูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๑	นางสาวพัชรา	พานแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๒	นายสุรฤทธิ์	ปฐิสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๓	นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๔	นายประภากร	ชานดาบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๕	นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๖	นายนิทรพงศ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๗	นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๘	นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๙	นางสาวสร้อยสุดา	ทัดมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๐	นางสาวปิวิภา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒๑	นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกูล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา



/(๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางพรธิดา	จันทัญญา	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นายदनัย	ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๓ นายสุรฤทธิ์	ปฐิสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๔ นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๕ นายอาณัติ	อัปติگانัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๖ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๗ นายบัณฑิต	แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๘ นางสาวดวงจันทร์	นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๙ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๐ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๑ นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๒ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๓ นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกุล	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา 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 นายบัณฑิต	แสงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๓ นายพิเชษฐ์	เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๔ นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๕ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๖ นางสาวสุวิมล	ไม้อา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๗ นางสาวชญานินทร์	วงศ์ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(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 นายสุรฤทธิ์	ปรีสาย	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๒ นางสาวพัชรา	พานแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๓ นายदनัย	ทาตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๔ นายกรกฎ	วิจิตกิง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๕ นายประภากร	ชานดาบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๖ นายอานัติ	อบัติกานัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๗ นางภัทรพร	ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๘ นายบัณฑิต	แสวงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๙ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๐ นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๑ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๒ นางสาวจรัญญา	จันดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๓ นางสาวจิตติมาภรณ์	คุ้มไชน้ำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามการแสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นายสุรฤทธิ	ปรีสาย	หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๒ นายประมวล	จันภิรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๓ นายปรีชา	ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๔ นางสาวพัชรา	พานแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๕ นายอาณัติ	อบัติกานัง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๖ นางสาวณัฐธินิชา	จันคง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๗ นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๘ นายพิเชษฐ์	เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๙ นายประชา	โดนดไธง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๑๐ นายบัณฑิต	แสวงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๑๑ นายอนันท์	สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๑๒ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๑๓ นางสาวสุวิมล	ไม้ลา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ
๓.๗.๑๔ นางสาวจิตติมาภรณ์	คุ้มไข่น้ำ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษา

กลุ่มงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนด หรือทบทวนนโยบายสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ ให้ผู้บริหารชั้นสูง และคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานสถานศึกษาอาชีวศึกษาวิชิพุทธ ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ โดยสนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาตามหลักสูตรธรรมอย่างบูรณาการ

๓.๘ กลุ่มงานลูกเสือ

๓.๘.๑ นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	ที่ปรึกษางานลูกเสือ
๓.๘.๒ นายณัย	ทาดา	หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๓ นายพิเชษฐ์	เข้มตรง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๔ นายอุทัย	วังหอม	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

/๓.๘.๕ นางสาวพลอยไพลิน...

๓.๘.๕ นางสาวพลอยไพลิน	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๖ นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๗ นายประภากร	ชานดาบ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๘ นายอานัติ	อัปติกานัง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๙ นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๑๐ นายกรกฎ	วิจิตกิง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๑๑ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๑๒ นายบัณฑิต	แสงจิต	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๑๓ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๑๔ นางสาวสร้อยสุดา	หัตถมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
๓.๘.๑๕ นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกุล	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) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นพลเมือง ตามคำปฏิญาณและกฎลูกเสือ

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

๓.๙ กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (รด.)

๓.๙.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน	เปลี่ยนเหล็ก	หัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ
๓.๙.๒ นายกานต์กวี	ศิริรุ่งเรืองวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ
๓.๙.๓ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ
๓.๙.๔ นายนันทพงศ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ
๓.๙.๕ นางสาวศิริลักษณ์	ตันตระกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารฯ

กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (รด.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ให้นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชาทหารและคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวนิรมล อันทะสีดา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายประภากร	ชานดาบ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๒ นายอาณัติ	อัปติภานัง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓ นายกานต์กวิน	ศิริรุ่งเรืองวิชัย	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๔ นายบรรยวสัท	นาดี	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๖ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๗ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวพัชรา	พานแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๒.๒ นางจินตนา	เข้มตรง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๒.๓ นายสุรฤทธิ์	บุริสาย	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๒.๔ นายบัณฑิต	แสงจิตร์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน	เปลี่ยนเหล็ก	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๓.๒ นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๔ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายสุชาติ	รอดสุวรรณ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๔.๒ นางจินตนา	เข้มตรง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน	เปลี่ยนเหล็ก	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๔.๔ นายบัณฑิต	แสงจิตร์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕.๒ นายณัฐพล	สิริวงศ์ตระกูล	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕.๓ นายนิรันดร์	ปะวงษา	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕.๔ นายนิพนธ์พงศ์	นาดี	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕.๕ นายชาคริต	แก้วประทุม	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕.๖ นางสาวจรรย์ญา	จันดาเวียง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๕.๗ นายเจตติส	บุญประเสริฐ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายอุทัย	วังหอม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๖.๒ นายกรกฎ	วิชุดกิง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๖.๓ นายอนันท์	สิทธิโกษณ์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นายกรกฎ	วิชุดกิง	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๔.๗.๒ นายอุทัย	วังหอม	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

/๔.๗.๓ นายอนันท์....

๔.๗.๓ นายอนันท์	สิทธิโกชน	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๔.๘ แผนกวิชาโยธา ประกอบด้วย		
๔.๘.๑ นายคณัย	ทาดา	หัวหน้าแผนกวิชาโยธา
๔.๘.๒ นางสาวจิรนนท์	มะลิวัลย์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาโยธา
๔.๘.๓ นายไตรรัตน์	จำปาบุญ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาโยธา
๔.๙ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย		
๔.๙.๑ นายประมวล	จันภิรมย์	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔.๙.๒ นางสาวอรุทัย	สิริราช	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔.๙.๓ นางภัทราพร	ประทีปโชติรัตน์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔.๙.๔ นางจรรยา	สุดพุด	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔.๙.๕ นางสาวจรีรัตน์	ผาภิการ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔.๙.๖ นางสาวสร้อยสุดา	ทศมาลา	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔.๑๐ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย		
๔.๑๐.๑ นายภักธรณกฤษ	ทองนอก	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๒ นางมฤดี	รอดสุวรรณ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๓ นายปรีชา	ปรีอปรัง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๔ นายประชา	โตนดไธสง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๕ นางสาวดวงจันทร์	นาคดี	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๖ นางสาวดวงใจ	พิกุล	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๗ นางพรธิดา	จันปัญญา	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๘ นายไกรสร	ประกิจ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๐.๙ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
๔.๑๑ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย		
๔.๑๑.๑ นางสาวพชรพรรณ	โคตรดี	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑๑.๒ นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑๑.๓ นายวชิราวิทย์	นาคนาม	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑๒ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย		
๔.๑๒.๑ นางสาวพลอยไพลิน	โพธิ์ศรี	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๒ นางสาวปัญญา	พิเมย	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๓ นางสาวธัญญารัตน์	มหาหงษ์	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๔ นางสาวณัฏฐิชา	จันคง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๕ นางสาวพรทิพา	ชัยปัญหา	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๖ นายพิเชษฐ์	เข้มตรง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๗ นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๘ นางสาวธีรารณ	ลาดกาน	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๒.๙ นางสาวสุวิมล	ไม้ลา	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน


 /การฝึกงาน...

การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ใ้ทีมงานตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๓.๑ นายอุทัย ว่างหอม	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน(ปวส.)
๔.๑๓.๒ นายสุรฤทธิ์ บุรีสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ปวช.)
๔.๑๓.๓ นางสาวณัฏฐณิชา จันคง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (หลักสูตรพิเศษ/ระยะสั้น/เรียนเช้า)
๔.๑๓.๔ นายปรีชา ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ระยะสั้น/รายงาน PDCA)
๔.๑๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน เปี้ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๖ นายประมวล จันภิรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๗ นายภัคชนกฤช ทองนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๘ นางสาวพชรพรรณ โคตรดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๙ นายกรกฎ วิชิตกั้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๑๐ นายบรรยวีสต์ นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๑๑ นายดนัย ทาดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (เรียนเช้า)
๔.๑๓.๑๒ นางสาวจิรนนท์ มะลิวัลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ระยะสั้น/เรียนเช้า)
๔.๑๓.๑๓ นางสาวจุรีรัตน์ ภาริการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ตรวจเบิก/ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๑๔ นางสาวจัญญา จันดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ตรวจเบิก/ทวิศึกษา)
๔.๑๓.๑๕ นางสาวสุวิมล ไ้มลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (ตรวจชุดเบิก/รายงาน PDCA)
๔.๑๓.๑๖ นางสาวสร้อยสุตา ทัดมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (รายงาน PDCA)
๔.๑๓.๑๗ นางสาวธัญสุตา ห้อยไรสง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดทำแบบฟอร์ม...

- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นางจินตนา	เข้มตรง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน	เปลี่ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๓ นางสาวพัชรา	พานแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๔ นายสุรฤทธิ	บุรีสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๕ นางจรรยา	สุดพูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๖ นายอนันต์	สิทธิโกชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๗ นางสาวดวงจันทร์	นาคดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๘ นางสาวสุนิสา	ศรีพาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๙ นางสาวจิรนนท์	มะลิวัลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๑๐ นางสาวจรรย์ญา	จินดาเวียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๑๑ นางสาวเมตติกา	พรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

/๙) ดำเนินการเกี่ยว...

- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ นางสาวดวงใจ	พิกุล	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๕.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายมาน	เปลี่ยนเหล็ก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๑๕.๓ นายปรีชา	ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๑๕.๔ นายประชา	โตนดไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๑๕.๕ นายไกรศร	ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๑๕.๖ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๑๕.๗ นางสาวกานต์ธิดา	ลักษณะโกศลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๑๕.๘ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ (ธุรการ)
๔.๑๕.๘ นางสาวเมตติกา	พรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๒ นายบรรยวีสต์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๓ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๔ นายบัณฑิต	แสวงจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๕ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๖ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๗ นางสาวผริตา	ปรารงค์ชัยภูมิ	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...

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑ นายประจำ	โตนดโธสง	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๒ นายธีรวัฒน์	เจริญศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๓ นายปรีชา	ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๔ นายกรกฎ	วิจิตกิง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๕ นายอาณัติ	อัปติกาณัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๖ นายกานต์กวิน	ศิริรุ่งเรืองวิบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๗ นายอนันท์	สิทธิโภชน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๘ นายไกรสร	ประกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๙ นายชาคริต	แก้วประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๑๐ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๑๑ นางสาวธัญสุดา	ห้อยโธสง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๑๘.๑ นางสาวสุวิมล	ไม้ลา	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๒ นางสาวณัฏฐณิชา	จันคง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๓ นายนิรันดร์	ปะวงษา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๔ นายบัณฑิต	แสงจิตร์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๕ นายนันทพงศ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๖ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๗ นางสาวธัญสุดา	ห้อยโธสง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๗ นางสาวผริตา	ปรามค์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ
๔.๑๘.๗ นางสาวเมตติกา	พรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๔.๑๙ กลุ่มงานโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๙.๑ นายบรรยวีสร์	นาดี	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๙.๒ นายदनัย	ทาตา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ
๔.๑๙.๓ นายกรกฎ	วิจิตกิง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถีฯ

/๔.๑๙.๔ นายนิรันดร์...

๔.๑๙.๔ นายนิรันดร์	ปะวรณา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๕ ว่าที่ร้อยตรีดำรงค์	ศรีคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๖ นายนิพนธ์	ปัญญาวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๗ นายบัณฑิต	แสงจิตร์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๘ นายประชา	โตนดไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๙ นายไตรรัตน์	จำปาบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๐ นายนัทรพงศ์	นาดี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๑ นางสาวธีราภรณ์	ลาดก่าน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๒ นายเกรียงไกร	สงค์แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๓ นายเจตติภ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๔ นางสาวปวีณา	รักษาศรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๕ นางสาวธัญสุดา	ห้อยโรสง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๖ นางสาวพรिता	ปรางค์ชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๗ นางสาวเมตติกา	พรรณสิงษ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการชีววิถี
๔.๑๙.๑๘ นายไฉน	ฮวบกระโทก	ลูกจ้างประจำ
๔.๑๙.๑๙ นายสุวรรณ	ดีไร่	ลูกจ้างประจำ
๔.๑๙.๒๐ นายแสงจันทร์	แก้วไพฑูรย์	ลูกจ้างประจำ
๔.๑๙.๒๑ นายไกรสร	ธรรมมานอก	นักการภารโรง
๔.๑๙.๒๒ นายชาติ	อันนอก	นักการภารโรง
๔.๑๙.๒๓ นายสมควร	ชาญเดช	นักการภารโรง
๔.๑๙.๒๔ นายวิรัตน์	พันธ์สวัสดิ์	นักการภารโรง
๔.๑๙.๒๕ นายเน	ชัยสิทธิ์	นักการภารโรง
๔.๑๙.๒๖ นายทวี	สุวรรณปัตโต	พนักงานขับรถ
๔.๑๙.๒๗ นางสาวทองศรี	คิดการ	แม่บ้าน
๔.๑๙.๒๘ นางสาวดาว	แวงชิน	แม่บ้าน
๔.๑๙.๒๙ นางทองใส	นาคใหม่	แม่บ้าน
๔.๑๙.๓๐ นางวิจิตรา	หมั่นกิจ	แม่บ้าน
๔.๑๙.๓๑ นางแพรวพันธ์	สุวรรณปัตโต	แม่บ้าน

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....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

“เรียนดี มีความสุข”