



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา
ทะเบียนรับ เลขที่ ๕๐๐ / ๖๕๖๘
วันที่ ๑๘ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๓.๕๐ น.

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา

ที่ ผบ. ๓๓๒ / ๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา

ตามที่ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ และเพื่อพัฒนางานของวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามนโยบายเป้าหมายของทางราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบุคลากร ขออนุญาตจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และพ้นจากหน้าที่ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบการส่งมอบงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตและโปรดลงนาม

(นายกรกช มูลทองซุน)

ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการ วรบท.นม.

ไม่ตอบ
ไม่ตอบ

(นายทรงศนันท์ ถนัดคำ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

- ๐๖๕๖๓

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุชโร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อนุสนธิคำสั่ง วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ และเพื่อพัฒนางานของวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามนโยบายเป้าหมายของทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ราชการฉบับเดิม โดยให้ใช้ฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. นายทรงสนั่น วัฒนคำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑. นางสาวนรินทร์ มวมขุนทด

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวมณฑนา วัฒนคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านบริหารงานทั่วไป)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวจิรนนท์ อมฤกษ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นายพีรพัฒน์ สุพล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติโทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. นางโสภภาพร สักบุตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๑. นางสาวชนัญชิตา ทำเลติ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑.๒.๒. นายกรกช มุลทองชน | ตำแหน่ง ครู |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๓ นางสาวมณฑนา ถนัดคำ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านบริหารงานทั่วไป) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |

งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. นางสาวชนัญชิตา ทำเลดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๑ นางสาวมณีนาย เกษด้านกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางสาวธนิดา บุญทิพย์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๓ นางสาวสุชาวดี ปรีกมะเร็ง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการ โอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นางสาวพัชราภรณ์ โตเจริญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๑ นางสาวชนชนก ใบผักแว่น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นายพีรพัฒน์ สุกพล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและการบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ นายพงษ์นภัทร จัมปาแก้ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๑.๑ นายวิทย์พล ทินรัตน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๑.๒ นางสาวชนัญชิตา ทำเลดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ พัสดุกกลุ่มอาชีพการท่องเที่ยว

๑.๕.๑.๓ นางสาวพรญาณี กาววัน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ พัสดุกกลุ่มอาชีพการโรงแรม

๑.๕.๑.๔ นางสาวพัชราภรณ์ โตเจริญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ พัสดุกกลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

๑.๕.๑.๕ นางสาวสุภาภรณ์ ลิ้มวิเชียร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ พัสดุกกลุ่มอาชีพการตลาด

๑.๕.๑.๖ นายวรพงษ์ พรหมคำ	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) พัสดุกลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัล และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
๑.๕.๑.๗ นางสาวลลิตา เชาวลิต	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) พัสดุกลุ่มอาชีพการประกอบอาหาร และการบริการ
๑.๕.๑.๘ นางสาวนรรัตน์ มวมขุนทด	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) พัสดุกลุ่มอาชีพการจัดการสำนักงาน
๑.๕.๑.๙ นางสาวอารีย์ ลำสัน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน พัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๕.๑.๑๐ นางลักษณพร ทวนมะเร็ง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๑.๑๑ นางสาวนรรัตน์ ประจักษ์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิก จ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นายพงษ์นภัทร จัมปาแก้ว	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๑ นายโชติกุล ไทยสะเทือน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๒ นายปรมินทร์ มีทรัพย์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๓ นายวิทย์พล ทินรัตน์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๔ สิบเอกธีระนันท์ สันทา	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

๑.๕.๒.๕ นางสาวจิรนนท์ อมฤกษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๖ นายวิศาล บัวด้วง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถ
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถ
๑.๕.๒.๗ นางสาวนริรัตน์ ปรงโพธิ์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะ

กลุ่มงานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริการด้านยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบริการด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๓. ส่งแบบสำรวจรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานยานพาหนะ รวมทั้งรายงาน ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๔. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการใช้นยานพาหนะและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องงานให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. บริการด้านเอกสาร เช่น สมุดบันทึกการขอใช้รถยนต์ราชการ ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมนำเสนอตามลำดับขั้นให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๑.๖. นายศิริชัย ฉิมสุวรรณ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๑ นายปรมินทร์ มีทรัพย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายวิทย์พล ทินรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นายธีรเดช เชิดดอก	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายสมศักดิ์ สุขจิต	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายวรพงษ์ พรหมคำ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นางสาวจิรนนท์ อมฤกษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายประสพชัย นาคพิมาย	ตำแหน่ง	นักการภารโรง
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๘ นายวิโรจน์ นิลปานันท์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นายเชาว์ ช่วยงาน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๐ นางสาวแจ่ม นาคราช	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	แม่บ้าน เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๑ นางสาวพร นาคพิมาย	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	แม่บ้าน เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๒ นางสาวชม ชามะเริง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	แม่บ้าน เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๑๓ นายมาก ศรีนาคา	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑.๗.๑๔ ญฐพร อาจปรุ	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. นางสาวจิรนนท์ ดุลยติธรรม	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑ นางสาวพรญาณี กาววัน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสาววลิตา เชาวลิต	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นางสาวอารีย์ ลำสัน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน การโอนย้ายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การงดผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. นางสาวปัทมา สมศักดิ์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นายกรกช มูลทองขุน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๒ นางสาวจิณณพัจน์ มีดวงค์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๓ นายปรมินทร์ มีทรัพย์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๔ นางสาวสุภากร ลิ้มวิเชียร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๕ นายพลกฤต การต์ธิกุล

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวโสภาพร สักบุตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวมณฑนา ถนัดคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านบริหารงานทั่วไป)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ไปราชการ

๒. นายคมกริช จุกหอม

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ นางสาวชนชนก ใบผักแว่น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนฯ

๒.๑.๑ นางสาวพรญาณี กาววัน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ

๒.๑.๒ นางสาวพัชราภรณ์ โตเจริญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ

๒.๑.๓ นางสาวสุรีย์รัตน์ ปัญญาพิมพ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ

๒.๑.๔ นางสาวมาริษา ปลั่งกลาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวนความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาจัดซื้อ - จัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายวรพงษ์ พรหมคำ

ตำแหน่ง

พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นางสาวปัทมา สมศักดิ์

ตำแหน่ง

ครู

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๒ นางสาวสุภากร ลิ้มวิเชียร

ตำแหน่ง

พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๓ นางสาวอารีย์ ลำสัน

ตำแหน่ง

ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๔ นางสาวสุชาวดี ปรีกมะเรียง

ตำแหน่ง

ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๕ นายพลกฤต กานต์ถิรกุล

ตำแหน่ง

ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๖ นางสาวมาริษา ปลั่งกลาง

ตำแหน่ง

ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุมดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายปรมินทร์ มีทรัพย์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๑ นางสาวปัทมา สมศักดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นางสาวนิลเนตร นุตโร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นางพรพิมล โตเจริญ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นางสาวสุรีย์รัตน์ ปัญญาพิมพ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๕ นายอัมรินทร์ สนิทชัย	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานให้ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการ

ปฏิบัติงานอย่างครบวงจร PDCA

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวชมพูนุช สุวรรณลา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๑ นางจิราภรณ์ น้อยน้ำใส	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ
๒.๔.๒ นางสาวสุชาวดี ปรีกมะเรียง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย ฯ
๒.๓.๓ นายอัมรินทร์ สนิทชัย	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวิจัย ฯ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของ ครูและบุคลากรทางการ

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. นางสาวจิณณพัจน์ มีดวงศ์

ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๑ นางจิราภรณ์ น้อยน้ำใส

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๒ นางสาวชนัญชิตา ท่าเลดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๓ นางสาวนิลเนตร นุตโร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๔ นางสุรีย์รัตน์ ปัญญาพิมพ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๕ นางสาวมาริษา ปลั่งกลาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการ ประเมินคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวณิฉาย เกษต์นกลาง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ
๒.๖.๑ นางโสภพร สักบุตร	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๒ นายปรมินทร์ มีทรัพย์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๓ นางสาวนิลเนตร นุตโร	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๔ นายธีรเดช เชิดดอก	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๕ นายสมศักดิ์ สุขจิต	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๖ นางศิริบุญ คงศรี	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๗ นางสาวธนิศา บุญทิพย์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๘ นางสาวกัลยาณี วชิระไพโรจน์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๙ นายอัมรินทร์ สนิทชัย	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ธุรกิจร่วมกับหน่วยงานส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางศิริบุญ คงศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มธุรกิจบริการ
โรงแรมตามโครงการบริการท่องเที่ยว

๒.๗.๑ แผนกบริการส่วนหน้าโรงแรม

๒.๗.๑.๑ นางศิริบุญ คงศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๑.๒ นางสาวพรญาณี กาววัน

ตำแหน่ง ครู

๒.๗.๑.๓ นางสาววัชรีย์ เสวตวงษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๒ แผนกแม่บ้านโรงแรม

๒.๗.๑.๑ นางสาวพรญาณี กาววัน

ตำแหน่ง ครู

๒.๗.๑.๒ นางศิริบุญ คงศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๑.๓ นางสาววัชรีย์ เสวตวงษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๓ งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๗.๓.๑ นางโสภาพร สักบุตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๗.๓.๒ นางสาวชนัญชิตา ทำเลดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๗.๓.๓ นางสาวพรญาณี กาววัน

ตำแหน่ง ครู

๒.๗.๓.๔ นางสาววัชรีย์ เสวตวงษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๓.๕ นางสาววลิตา เชาวลิต

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๓.๖ นางสาวเปรมมิกา ปิงสม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒.๗.๔ งานผลิตและจัดทำอาหาร (ครัว)

๒.๗.๔.๑ นายกรกช มูลทองขุน

ตำแหน่ง ครู

๒.๗.๔.๒ นายโชติกุล ไทยสะเทือน

ตำแหน่ง ครู

๒.๗.๔.๓ นายธีรเดช เชิดดอก

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๗.๔.๔ นางสาววลิตา เชาวลิต

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๔.๕ นางสาวเปรมมิกา ปิงสม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒.๗.๕ งานจัดประชุมสัมมนา

๒.๗.๕.๑ นางโสภาพร สักบุตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๗.๕.๒ นางสาวชนัญชิตา ทำเลดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๗.๕.๓ นางสาวนิลเนตร นุตโร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๗.๕.๔ นายศิริชัย ฉิมสุวรรณ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๕.๕ นางสาวสุภากร ลิ้มวิเชียร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๕.๖ นายวรพงษ์ พรหมคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๗.๕.๗ นางสาวจิรนนท์ อมฤกษ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๒.๗.๖ ฝ่ายขายและการตลาด

๒.๗.๖.๑ นางสาวชนัญชิตา ทำเลดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๗.๖.๒ นางโสภาพร สักบุตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๗.๖.๓ นายปรมินทร์ มีทรัพย์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๗.๖.๔ นางสาวมณีฉาย เกย์ดำนกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

กลุ่มงานธุรกิจบริการโรงแรมตามโครงการบริการท่องเที่ยวและการโรงแรมเป็นฐาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดโครงสร้างองค์กร และจัดการอย่างเป็นระบบของธุรกิจโรงแรม ให้บริการในด้านต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยอัตโนมัติตลอดระยะเวลาที่โรงแรมเปิดให้บริการแก่ลูกค้า อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. รับบริการการจัดเลี้ยงประชุมสัมมนา ทุกรูปแบบในการฝึกทักษะให้นักศึกษา
๓. จัดทำคำสั่งเฉพาะกิจในการให้บริการทุกครั้งเพื่อให้สอดคล้องรับกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแลการต้อนรับและการให้บริการต่าง ๆ แก่แขกที่เข้าพักดูแลด้านการจัดเตรียม ทำความสะอาด ห้องพักของแขก
๕. ดูแลด้านการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้า บริการจัดเตรียม ประกอบอาหารเพื่อบริการลูกค้าที่มาใช้
๖. ดูแลด้านในด้านการจัดเลี้ยง และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในและภายนอกวิทยาลัย
๗. ดูแลงานซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงแรมให้อยู่ในสภาพดีที่พร้อมใช้งานได้ตลอด
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ควบคุมระบบการให้บริการ สรุปรายรับ - รายจ่ายตรงตามระเบียบของสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงสู่อนาคนาค
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางจิราภรณ์ น้อยน้ำใส

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวมาริษา ปลั่งกลาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แทนรองผู้อำนวยการฝ่าย

๓. นายทรงศนันท์ ถนัดคำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๓.๑ กลุ่มอาชีพ/แผนกวิชา

๓.๑.๑ นางจิราภรณ์ น้อยน้ำใส	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	ทำหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๑.๒ นายวิทย์พล ทินรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
๓.๑.๓ นางสาวชมพูนุช สุวรรณลา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัล และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๔ นางสาวประภัสสร อวยวัฒนกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	ทำหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มอาชีพการจัดการ
๓.๑.๕ นายศิริชัย ฉิมสุวรรณ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มอาชีพการตลาด
๓.๑.๖ นางศิริบุญ คงศรี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มอาชีพการโรงแรม

๓.๑.๗ นางโสภพร สักบุตร	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอาชีพการท่องเที่ยว
๓.๑.๘ นายกรกช มุลทองขุน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครู หัวหน้ากลุ่มอาชีพการประกอบอาหารและการบริการ
๓.๑.๙ นางสาววลิตา เชาวลิต	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้ากลุ่มการจัดการอาชีวศึกษาเรือนจำ/ ทวิศึกษา เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑) นางจිරนันท์ ดุลยติธรรม	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มฯ การจัดการอาชีวศึกษา เรือนจำกลางนครราชสีมา
๒) นางพรพิมล โตเจริญ	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มฯ การจัดการอาชีวศึกษา เรือนจำกลางนครราชสีมา
๓) นายสมชาย ชุตโพธิ์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ ครูผู้ประสานงานกลุ่มการจัดการอาชีวศึกษา ทัณฑสถานเกษตรอุตสาหกรรมเขาพริก
๔) นายสิริยุช สมยิ่ง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาผู้ต้องขัง ๒ ครูผู้ประสานงานกลุ่ม การจัดการอาชีวศึกษาเรือนจำกลางนครราชสีมา
๕) นายณัฐพงศ์ เตียนพลกรัง	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	นักทฤษฎีวิทยาชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ ครูผู้ประสานงานกลุ่ม การจัดการอาชีวศึกษาเรือนจำกลางนครราชสีมา
๖) นายธรรมมรต วิเศษพูน	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน หัวหน้างานการศึกษาผู้ต้องขัง ครูผู้ประสานงานกลุ่ม การจัดการอาชีวศึกษาเรือนจำกลางนครราชสีมา

กลุ่มอาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินภายนอกได้
๔. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานเป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการจัดการศึกษาทวิศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน ประสานงานกลุ่มสถานศึกษามัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา รวมจัดทวิศึกษา

๒. ประสานงานกับงานความร่วมมือพิธีลงนามความร่วมมือจัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนขยายโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยรูปแบบการเรียนคู่ขนานกับการเรียนสายอาชีพได้ สามารถไปประกอบอาชีพได้

๓. จัดทำแผนการจัดการเรียนและคู่มือการจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการและสถานศึกษาในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพตามรูปแบบทวิศึกษา

๔. วางแผนสถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการในนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล

๕. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ ครูเครือข่ายของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงนามความร่วมมือ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๖. ติดตามประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ประเมินผลการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียนเขตพื้นที่และโรงเรียนมัธยม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเทียบโอนประสบการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน และจัดทำแผนการเรียนนักศึกษา สำหรับนักศึกษากลุ่มเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๒. ประสานงานกับงานความร่วมมือพิธีลงนามความร่วมมือจัดการศึกษาระบบเทียบโอนประสบการณ์ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยรูปแบบการเรียนคู่ขนานกับการเรียนสายอาชีพได้ สามารถไปประกอบอาชีพได้

๓. จัดทำแผนการจัดการเรียนและคู่มือการจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการและสถานศึกษาในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพตามรูปแบบของระบบเทียบโอนประสบการณ์

๔. วางแผนสถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการในนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล

๕. ติดตามประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประเมินผลการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวลลิตา เชาวลิต	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒.๑ นางสาวชนัญชิตา ทำเลดี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓.๒.๓ นายวิทย์พล ทิณรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓.๒.๔ นางจิรนนท์ ดุลยดิตรม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓.๒.๕ นางพรพิมล โตเจริญ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓.๒.๖ นางสาวเพ็ญศิริ ศรีคงแก้ว	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ในการใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบในการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

๑) นายสมศักดิ์ สุขจิต	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๒) นายวิทย์พล ทินรัตน์	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๓) นางสาวประภัสสร อวยวัฒนกุล	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๔) นายศิริชัย ฉิมสุวรรณ	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๕) นางจිරนันท์ ดุลยดิตรม	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๖) นางพรพิมล โตเจริญ	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ครูประจำกลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๗) นางสาวลลิตา เชาวลิตร	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	พนักงานราชการ (ครู) ครูประจำกลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๘) นางสาวเพ็ญศิริ ศรีคงแก้ว	ตำแหน่ง ทำหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

กลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผน จัดทำแผนประสานงานกับทุกภาคส่วนในการจัดการเรียนการสอนระยะสั้นจัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ จัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

๑) นายกรกช มุลทองขุน	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๒) นายธีรเดช เชิดดอก	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๓) นายวิทย์พล ทิณรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๔) นางลักษณะพร ทวนมะเร็ง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๕) นางสาวอารีย์ ลำสัน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๖) นางสาวสุรีย์รัตน์ ปัญญะพิมพ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๗) นางสาวจิรนนท์ อมฤกษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๘) นางสาวเปรมมิกา ปิงสม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๙) นางสาวธนิดา บุญณทิพย์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๑๐) นายพลกฤต กานต์ถิรกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๑๑) นางสาวสุชาวดี ปรีกมะเร็ง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๑๒) นางสาวมณีนาย เกยดำนกลาง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	งานการเงินประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๑๓) นางจิรนนท์ ดุลยดิตรม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	งานทะเบียนประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๑๔) นางสาวกัลยาณี วชิระไพโรจน์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลคนพิการ
	ทำหน้าที่	ครูพี่เลี้ยงประจำศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓
๑๕) นางสาวอรทัย ฉายวัฒนากุล	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษฯ ภาค ฉ.๓

ศูนย์ประสานงานการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนประสานงานกับทุกภาคส่วนในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มผู้เรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนรู้รายบุคคล (IEP) ของทุกแผนกวิชา
๒. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๓. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษาของการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๕. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายโชติกุล ไทยสะเทือน	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๑ นางสาวพรญาณี กาววัน	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๒ นางสาวนิลเนตร นุตโร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๓ นางสาววลิตา เขาวลิต	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๔ นางจิรนนท์ ดุลยดิธรรม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒.๕ นางสาวอารีย์ ลำสัน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๒.๖ นางสาวอรทัย ฉายวัฒนากุล	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการสรุปการเรียนที่ได้อนุมัติส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนการสอนเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายธีรเดช เชิดดอก

๓.๔.๑ นางสาวโสภภาพร สักบุตร

๓.๔.๒ นายวรพงษ์ พรหมคำ

๓.๔.๓ นางสาวเปรมมิกา ปิงสม

๓.๔.๔ นางสาวสุชาวดี ปริกมะเร็ง

๓.๔.๕ นางสาวอรทัย ฉายวัฒนากุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการห้องสมุด

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบบริหารให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางพรพิมล โตเจริญ

๓.๕.๑ นางสาวพัชราภรณ์ โตเจริญ

๓.๕.๒ นายพงษ์นภัทร จัมปาแก้ว

๓.๕.๓ นางศิริกัญญา คงศรี

๓.๕.๔ นางสาวสุรียรัตน์ ปัญญาพิมพ์

๓.๕.๕ นางสาวเปรมมิกา ปิงสม

๓.๕.๖ นางสาวเพ็ญศิริ ศรีคงแก้ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกการเรียนรู้ด้วยรูปแบบกลุ่มงานอาชีพตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวนิลเนตร นุตโร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๑ นางสาวปัทมา สมศักดิ์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๒ นางสาวจิณณพัจน์ มีตุวงค์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๓ นายวรพงษ์ พรหมคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๔ นายพลกฤต กานต์ธิกุล

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๕ นางสาวอรัญญา ฉายวัฒนากุล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ สอดคล้องกับการเรียนการสอนทุกระบบทุกรูปแบบ
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริหารในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นางสาวชมพูนุช สุวรรณลา ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
นางสาวเพ็ญศิริ ศรีคงแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ
ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯไปราชการ

๔. นายคมกริช จุกหอม

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ สิบเอกธีระนันท์ สันทา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑ นางลักษณะพร ทวนมะเรียง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ/กลุ่มงานวิชาการองค์การวิชาชีพ

๔.๑.๒ นางสาวธนิศา บุญทิพย์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๓ สิบเอกธีระนันท์ สันทา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๔.๑.๔ นายสุพจน์ บาดกระโทก

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๔.๑.๕ นางสาวพัชชาภรณ์ โตเจริญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๔.๑.๖ นางสาวจิรนันท์ อมฤกษ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ

๔.๑.๗ นายพลกฤต กานต์ธิกุล

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพและชมรมวิชาชีพ

๔.๑.๘ นายสุพจน์ บาดกระโทก

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน

๔.๑.๙ นางสาวรัตนภรณ์ เพ็ชรราม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ/กลุ่มงานวิชาการองค์การวิชาชีพ

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผน กำหนดตารางกิจกรรมลูกเสือวิทยาลัยฯ
๒. จัดทำทะเบียนลูกเสือและผู้กำกับลูกเสือเป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่างๆ ในการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ
๔. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมลูกเสือ
๕. สรุปและประเมินผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือส่งหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผนงาน กำหนดตารางการจัดกิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดแต่งตั้งคณะกรรมการงานองค์การวิชาชีพ
๓. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
๔. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพตามประเภทวิชา ตามระเบียบวิธีการ รูปแบบที่ สอศ. กำหนด
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานนำเสนอวิทยาลัยฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาดินแดน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ในการส่งนักเรียนเข้าเรียนวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๕ ทั้งนักศึกษาวิชาทหารชาย และนักศึกษาวิชาทหารหญิง
๒. ประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารส่วนศูนย์การฝึก นศท.
๓. ทำหน้าที่เป็นหน่วยผลิต หน่วยฝึกวิชาทหาร
๔. อำนวยการ วางแผน กำกับ ดูแล ประสานงาน และดำเนินการฝึกนักศึกษาให้รู้เกี่ยวกับวิชาการทหารตลอดจนถึงการปลูกฝังความประพฤติ อุปนิสัยอัธยาศัย ให้มีคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำ มีกำลังใจที่เข้มแข็ง มั่นคง ตลอดจนเสริมสร้างด้านพลานามัย เพื่อให้ นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชาทหาร และคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวพรญาณี กาววัน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นายโชติกุล ไทยสะท้อน

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๒ นางสาววัชรีย์ เศวตวงษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๓ นางลักขณพร ทวนมะเริง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๓ นางสาวรัตนภรณ์ เพ็ชรธรรม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ ควบคุมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้พฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาววัชรีย์ เศวตวงษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๑ นางสาวประภัสสร อวยวัฒนกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๒ นางสาวชมพูนุช สุวรรณลา	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๓ นางจิราภรณ์ น้อยน้ำใส	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๔ นางโสภภาพร สักบุตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๒.๕ นายกรกช มุลทองขุน	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๒.๖ นางศิริบุญ คงศรี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๔.๒.๗ นายศิริชัย นิมนสุวรรณ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๘ นายวิทย์พล ทินรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๙ สิบเอกธีระนันท์ สันทา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๑๐ นางสาวอภิสรา อินทรมานวงศ์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวสุภาภรณ์ ลิ้มวิเชียร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๑ นางสาวประภัสสร อวยวัฒนากุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๒ นายโชติกุล ไทยสะเทือน	ตำแหน่ง	ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๓ นางสาวนิลเนตร นุตโร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๔ นางสาวชนชนก ใบผักแว่น	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔.๕ นางสาววรรัตน์ มวมขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ

๔.๔.๖ นางสาวลิตา เซาวลิต	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๔.๔.๗ นางสาววัชรีย์ เสวตวงษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๔.๔.๘ นายพลกฤต กานต์ถิรกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๔.๔.๙ นางสาวเปรมมิกา ปิงสม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๔.๔.๑๐ นางสาวอภัสรา อินทรมานวงศ์	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวลักษณะพร ทวนมะเร็ง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๑ นางสาววัชรีย์ เสวตวงษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๒ นางสาวนรรัตน์ มวมขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๓ นายสมศักดิ์ สุขจิต	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๔ นางลักษณพร ทวนมะเร็ง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๕ นางสาวรัตนภรณ์ เพ็ชรธรรม	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำบัตรประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายสุพจน์ บาดกระโทก

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๔.๖.๑ สิบเอกธีระนันท์ สันทา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

๔.๖.๒ นายศิริชัย ฉิมสุวรรณ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

๔.๖.๓ นางสาวสุภาภร ลิ้มวิเชียร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

๔.๖.๔ นายสมศักดิ์ สุขจิต

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

๔.๖.๕ นางลักษณพร ทวนมะเร็ง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

๔.๖.๖ นางสาวอภัสรา อินทรมานวงศ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ ความรู้ตลอดจนข่าวสารและสอนแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายศิริชัย ฉิมสุวรรณ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวรัตนารณณ์ เพ็ชรธรรม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายฯในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯไปราชการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และพ้นจากหน้าที่ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบการส่งมอบงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ขอให้จัดสำนักงานให้เรียบร้อยเพื่อให้เกิดความพร้อม ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ กุขโร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา