



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู

ที่ ๐๑๓๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย
และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน
และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู ขอมอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบงานแต่ละฝ่ายและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องและให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธนะชัย สุระเสียง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ช่วยปกครอง กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครู ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากรงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางยุพิน หัสกรรจ์ ตำแหน่ง ข้าราชการ ครู

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวพีพรรณ ประเสริฐสังข์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นางสาวสมปรารถนา แสงมุกดา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๓ นางสาวสุรีย์พร ขาววัง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔ นางสาวไพรินทร์ จันทรร้อยเอ็ด	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕ นางสาวกมลชนก ชัยชนะนิจ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ วาระประชุม รายงานการประชุม
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษาและให้บริการแก่บุคคล และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

/(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการ.....

- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน และ นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒.๑ นางสาวโรชา ฟูร์นิเยร์	ข้าราชการ ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาวจริญญาภรณ์ ประทุมชัย	พนักงานราชการทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๓ นายไกรสร ทะวงษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๔ นางสาวสุทธิดา แสงมุกดา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๕ นางสาวศุภรณ ประทุมปา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๖ นายภาณุพงษ์ วงศ์ละคร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยน การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางยุพิน หัสกรรจ์	ข้าราชการ ครู	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางสาวศิริญา เนื่องชมภู	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๓ นางสาวศุภรณ ประทุมปา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๔ นางสาววิภาวดี พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๑.๓.๕ นางสาวสุธาสินี วงศ์เทพ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน...

(๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑ นางสาวประครอง สุวนิช	ข้าราชการ ครู	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒ นางสมปรารถนา แสงมุกดา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๑.๔.๓ นางสาวสุภามาศ ตูลาการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นายพงศ์พิพัฒน์ จิตจง	ข้าราชการ ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายไพโรจน์ สายพรม	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๓ นายธเนตร จันทรา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๔ นางสาวจรัญญา สุตนางาม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๕ นายสุวิทย์ กมลคร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๖ นายวุฒิชัย เพ็ชรนนท์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๗ นางสาวน้ำตาล วงศ์เทพ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๑.๕.๘ นางสาวสุภาพร วงศ์ชาชม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๑.๕.๙ นายอาทิตย์ สุพรรณภูวงศ์	พนักงานขับรถ	
๑.๕.๑๐ นายคำพันธ์ โคตรนาญ	พนักงานขับรถ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

/(๓) จัดวางระบบและควบคุม...

- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายพิษณุพงศ์ นันทราช	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายวสันต์ พากุล	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นายธเนตร จันทรา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายภัทรพล ดีสร้อย	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายอภิชา แก้วอาษา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายณรงค์ศักดิ์ คำตา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายสันติ ผาเนตร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นายสุขสัน พรหมหาชัย	นักการภารโรง	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๑
๑.๖.๙ นายนันทิวรรณ วังพรหม	นักการภารโรง	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๓
๑.๖.๑๐ นายเกรียงศักดิ์ ราชบัณฑิต	นักการภารโรง	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๘
๑.๖.๑๑ นางอ้อมใจ ธิธา	แม่บ้าน	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๓
๑.๖.๑๒ นางสาวทองคุณ ราชบัณฑิต	แม่บ้าน	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๑๒
๑.๖.๑๓ นางพิกุล บุระพันธ์	แม่บ้าน	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๒
๑.๖.๑๔ นางสาวพรสุดา อุประ	แม่บ้าน	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๑
๑.๖.๑๕ นางสาวมุสดี เพ็ญสวัสดิ์	แม่บ้าน	ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นางสาวรุ่งทิพา ศรีหิมาทอง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายวรุตม์ เนื่องชมภู	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๓ นายชัยนาท วันโส	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๔ นายฤทธิเดช พูลกลาง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวมณฑนา ไชยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๖ นางสาวศรุตดา สุทธิโสภณพันธ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๑.๗.๗ นางสาวกฤติญา ศักดิ์สุริย์มงคล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพเป็นนักเรียน
- (๗) ตรวจสอบ แก้ไขรายชื่อของนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๘) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๑๐) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ
- (๑๑) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๒) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๓) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นายวรพล ชันศรี	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒ นายไพโรจน์ สายพรม	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
		/๑.๘.๓ นายโกวิท.....

๑.๘.๓ นายโกวิทย์ อุดมพันธ์	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔ นายรัชชัย ผงอ้วน	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๕ นายธีรพงษ์ จันทะเสน	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๖ นายไกรสร ทะวงษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๗ นายบุญญพัฒน์ เพื่องแก้ว	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการและตลาดแรงงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (VCOP)

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๙.๑ นายศิวกกร อินญา	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างาน สอจ.หนองบัวลำภู
๑.๙.๒ นางสาวสุรีย์พร ขาววัง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่ สอจ.หนองบัวลำภู
๑.๙.๓ นางสาวณัฐริกา คำชัยนันท	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่ สอจ.หนองบัวลำภู
๑.๙.๔ นางสาวจรัญญาภรณ์ ประทุมชัย	พนักงานราชการทั่วไป	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน สอจ.หนองบัวลำภู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานขับเคลื่อนนโยบายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทั้งอาชีวศึกษาภาครัฐและโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๒) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประสานงานกับหน่วยงานการศึกษา ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนการอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๓) เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือหน่วยงานในจังหวัด ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการจัดการอาชีวศึกษา ในพื้นที่จังหวัด

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน งานด้านวิชาการและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษา รวมถึงการนิเทศการอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๖) กำกับ ติดตาม และประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวผ่องพรรณ ศรียอด รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ช่วยปกครอง กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครู ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายวรุฒ เนื่องชมภู ตำแหน่ง ข้าราชการ ครู

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาววรรณวิสา ไชยสงคราม	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางมนัญญา ดุพงษ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓ นางสาวพิชามญชุ์ ภูละคร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนการปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นางสาวสุรีย์พร ขาววัง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒ นายวรุฒ เนื่องชมภู	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๔ ว่าที่ ร.ต.เรวัตร อินถา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕ นายอุทิศ ชารี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นายไกรสร ทะวงษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗ นายพนมเดช นพอาจ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูล และ สารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายศุภชัย ชัยวงศ์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นางสาวอารดา ชัยเจริญ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นางสาวพิชามญชุ์ ภูละคร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายธีรพงษ์ จันตะเสน	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๒ นายโกวิทย์ อุดมพันธ์	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๓ นายพนมเดช นพอาจ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลโครงการ การจัดอบรมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและ
/สิ่งประดิษฐ์.....

สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|-------------------|--|
| ๒.๕.๑ นางสาวกัญญา ภูตอกไม้ | พนักงานราชการ ครู | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๒ นางสุทธิดา แสงมุกดา | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๓ นายพนมเดช นพอาจ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และการประกอบธุรกิจ

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---|
| ๒.๖.๑ นางมนัญญา ดุพงษ์ | พนักงานราชการ ครู | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |
| ๒.๖.๒ นางสาวจริญญา สุตนางาม | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |
| ๒.๖.๓ นางสาวพิชามณูญ์ ภูละคร | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

/(๕) รวบรวมข้อมูล.....

- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๑. นางสาวสุรีย์พร ชาววัง	พนักงานราชการครู	หัวหน้ากลุ่มงานฯ
๒. นางสาวไพรินทร์ จันทรร้อยเอ็ด	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบ่มเพาะฯ
๓. นางสาวพัชรี บุญคง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบ่มเพาะฯ
๔. นางสาวพิกษมณัฐ ภูละคร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบ่มเพาะฯ

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายสุรัชย์ หัสกรรจ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ช่วยปกครอง กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครู ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา ควบคุมดูแลงานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายศักดิ์สิทธิ์ อุตัน ตำแหน่ง ข้าราชการ ครู

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นายมงคลชัย เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานกิจกรรมฯ
๓.๑.๒ นายมานิตน์ นนทะดี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๓.๑.๓ นายสุพรรณ ประทุมชัย	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๓.๑.๔ นางญาณี ศรีดาหลง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๓.๑.๕ นางสาวณัฐริกา คำชัยนนท์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๖ นายวรพล ชันศรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๓.๑.๗ นายวีระพล เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๓.๑.๘ นายจักรนรินทร์ วารินทร์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนฯ

๑. กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๑ นายธีรยุทธ ตั้งโนนสูง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๒ ว่าที่ ร.ต. หลุย อรอุมา สิงห์สุข	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๓ นายภัทรพล ดีสร้อย	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๔ นางสาวรังสียา ศรียอด	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๒. กลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

๒.๑ นายศักดิ์สิทธิ์ อุตัน	ข้าราชการ ครู	หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
๒.๒ นางยุพิน หัสกรรจ	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
๒.๓ นายวุฒิชัย ศรีสมร	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

/๒.๔ นางญาณี.....

๒.๔ นางญาณิ ศรีดาหลง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๕ นางกรินทิพย์ ศรีบุญเรือง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๖ นายอภิชา แก้วอาษา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๗ นายอุทิศ ชารี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๘ นางสาวอรดา ชัยเจริญ	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๙ นายตระกูล ไชยกิจ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๑๐ นางสาวพัชรภรณ์ พวงดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๑๑ นางสาวศุภวรรณ ประทุมปา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๑๒ นายมงคลชัย เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๑๓ นายวีระพล เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย
๒.๑๔ นายจักรนรินทร์ วารินทร์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานลูกเสือและนันทนวิวิสัย

๓. กลุ่มงาน TO BE NUMBER ONE

๓.๑ นายวีระพล เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้ากลุ่มงาน TO BE NUMBER ONE
๓.๒ นางสาวธนิษฐา ธิตะปัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน TO BE NUMBER ONE
๓.๓ นางสาวสุทธิดา แสงมุกดา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน TO BE NUMBER ONE
๓.๔ นายวุฒินันท์ หัตถิธร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย อทช. องค์การคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) อธท. องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย อศท. หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารีวิวิสัยและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นางญาณิ ศรีดาหลง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นายชัยนาท วันโส	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
		/๓.๒.๓ นางสาวศุภวรรณ.....

๓.๒.๓ นางสาวศุภวรรณ ประทุมปา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๔ นางสาวมณฑนา ไชยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๕ นางสาวรังสียา ศรียอด	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้าอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายมานิตย์ นนทะดี	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นายอุทิศ ขารี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๓ นายไพโรจน์ สายพรหม	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๔ นางรวิกาณ์ เมืองสุบาล	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาการบิน
๓.๓.๕ นายอักษร สืบพันธ์	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๓.๖ นายนิธิพล จวงทอง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๓.๗ นายธนพล แก้วคำแจ้ง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๓.๘ นายชัยนาท วันโส	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๓.๙ นายธีรพงษ์ จันทะเสน	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์
๓.๓.๑๐ นางกรีนทิพย์ ศรีบุญเรือง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.๓.๑๑ นางสาวณัฐริกา คำชัยนทร์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาการโรงแรม
๓.๓.๑๒ นายธเนตร จันทรา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๓.๑๓ นายมงคลชัย เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและ童子軍
๓.๓.๑๔ นายวีระพล เอกพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลูกเสือและ童子軍
๓.๓.๑๕ นายวุฒินันท์ หัตถิจร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑ นางสาวประนอม จันทักษ์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นายธีรพงษ์ จันตะเสน	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๓ นายชัยนาท วันโส	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๔ นายศุภชัย ชัยวงษ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๕ ว่าที่ ร.ต. หญิง อรุมา สิงห์สุข	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๖ นางสาววรรณวิสา ไชยสงคราม	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๗ นางสาวพัชรภรณ์ พวงดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๘ นายกิตติธัช วงศ์จวง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๙ นางสาวขวัญจิรา ภูลายยาว	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

/ประสานงานและให้ความร่วมมือ.....

- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๑ นางจรรววรรณ หาญสุริย์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๒ นางสาวณัฐริกา คำชัยนนท์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๓ นางสาวณิฏฐา ธิตะปัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๔ นางสาวพัชรี บุญคง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๕ นางสาวรังสิยา ศรียอด	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันคุณภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล การให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลสถานประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายสุพรรณ ประทุมชัย	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๒ นายธวัชชัย ผงอ้วน	ข้าราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๓ นายสิทธิชัย แข็งฤทธิ์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๔ นายกฤษณะ พูลกลาง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๕ นายณรงค์ศักดิ์ คำตา	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๖ นายวรพล ชันศรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๗ นายอนุชา โสตาสร้อย	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๘ นายสถาพร ศรีบุญเรือง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๙ นายณรินทร์ ต.ประดิษฐ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๔.๑๐ นางสาวขวัญจิรา ภูลายาว	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตาม แนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวศึกษาบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินการประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานการแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายกัมปนาท บุญคง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ช่วยปกครอง กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครู ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา ควบคุมดูแลดูงานการเรียนการสอน ของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพตามสาขาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นางพเยาว์ สุระเสียง ตำแหน่ง ข้าราชการ ครู

๔.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๑ นายไพโรจน์ สายพรม	ข้าราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๒ นายศุภชัย ชัยวงษ์	พนักงานราชการ ครู	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓ นายธีรยุทธ ตั้งโนนสูง	พนักงานราชการ ครู	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๔ นายสิทธิชัย แฉ่งฤทธิ์	พนักงานราชการ ครู	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๕ นายกฤษณะ พูลกลาง	พนักงานราชการ ครู	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๖ นายภัทรพล ดีสร้อย	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๗ นายอนุชา โสดาสร้อย	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๘ นายสุทธิชัย จันทิกษ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- ๔.๒.๑ นายศักดิ์สิทธิ์ อุดัน
 ๔.๒.๒ นายภาคิน สุวรรณดี
 ๔.๒.๓ นายวสันต์ พากุล
 ๔.๒.๔ นายฉัตรชัย ไชยเดช
 ๔.๒.๕ นายไมตรี สุคำ
 ๔.๒.๖ นายเกื้อกูล นามมาตร
 ๔.๒.๗ นายชัยนาท วันโส
 ๔.๒.๘ นางสาวมณฑนา ไชยเดช

ข้าราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- ๔.๓.๑ นายอักษร สืบพันธุ์
 ๔.๓.๒ นายยุทธนา ทานาแซง
 ๔.๓.๓ นายพิศาล เฉลิม
 ๔.๓.๔ นายอภิชา แก้วอาษา
 ๔.๓.๕ นางสาวอารดา ชัยเจริญ
 ๔.๓.๖ นายมงคลชัย เอกพันธ์
 ๔.๓.๗ นายตระกูล ไชยกิจ

ข้าราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 ครูพิเศษสอน
 ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- ๔.๔.๑ นายยุทธนา จันทศิลา
 ๔.๔.๒ นายอิสราวุธ ศรีบุญเรือง
 ๔.๔.๓ นายนิธิพล จวงทอง
 ๔.๔.๔ ว่าที่ร.ต.เรวัตร อินถา
 ๔.๔.๕ นายสุพรรณ ประทุมชัย
 ๔.๔.๖ นายอุทิศ ชารี
 ๔.๔.๗ นายณรงค์ศักดิ์ คำตา
 ๔.๔.๘ นายสถาพร ศรีบุญเรือง
 ๔.๔.๙ นายนรินทร์ ต. ประดิษฐ์
 ๔.๔.๑๐ นายกิตติธัช วงศ์จวง

ข้าราชการ ครู
 ข้าราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 ครูพิเศษสอน
 ครูพิเศษสอน
 ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ๔.๕.๑ นายธวัชชัย ผงอ้วน
 ๔.๕.๒ นายวกร สีสัมฤทธิ์
 ๔.๕.๓ นายธนพล แก้วคำแจ้ง
 ๔.๕.๔ นายศิวกกร อินญา
 ๔.๕.๕ นายวรพล ชันศรี

ข้าราชการ ครู
 ข้าราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ๔.๖.๑ นายพงศ์พิพัฒน์ จิตจง
 ๔.๖.๒ นายพิษณุพงศ์ นันทราช
 ๔.๖.๓ นายธเนตร จันทรา
 ๔.๖.๔ นายสุวิทย์ กมลคร

ข้าราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 พนักงานราชการ ครู
 ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
 ครูประจำแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๗ แผนวิชาแมคคาทรอนิกส์

๔.๗.๑ นายโกวิทย์ อุดมพันธ์

๔.๗.๒ นายธีรพงษ์ จันทะเสน

๔.๗.๓ นายวุฒิชัย ศรีสมร

ข้าราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

หัวหน้าแผนวิชาแมคคาทรอนิกส์

ครูประจำแผนวิชาแมคคาทรอนิกส์

ครูประจำแผนวิชาแมคคาทรอนิกส์

๔.๘ แผนวิชาการบัญชี

๔.๘.๑ นางรวิกานต์ เมืองสุบาล

๔.๘.๒ นางสาวประครอง สุวะนิช

๔.๘.๓ นางนภดา อินญา

๔.๘.๔ นางยุพิน หัสกรรจ์

๔.๘.๕ นางญาณิ ศรีดาหลง

๔.๘.๖ นางสมปรารถนา แสงมุกดา

๔.๘.๗ นางจารุวรรณ หาญสุริย์

๔.๘.๘ นางสาววรรณวิสา ไชยสงคราม

๔.๘.๙ นางสาวพิพรรณ ประเสริฐสังข์

๔.๘.๑๐ นางสาวพัชรี บุญคง

ข้าราชการ ครู

ข้าราชการ ครู

ข้าราชการ ครู

ข้าราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

๔.๙ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๙.๑ นายวรุฒ เนืองขมภู

๔.๙.๒ นางกรนิทิพย์ ศรีบุญเรือง

๔.๙.๓ นางสาวประนอม สีสุวรรณ

๔.๙.๔ นางสาวสุรีย์พร ขาววัง

๔.๙.๕ นางสาวรุ่งทิวา ศรีหิมาทอง

๔.๙.๖ นายไกรสร ทะวงษ์

๔.๙.๗ นายเกริกพล แสนรัตน์

ข้าราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

ครูพิเศษสอน

ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑๐ แผนวิชาการโรงแรม

๔.๑๐.๑ นางสาวสโรชา พุทธิเยร์

๔.๑๐.๒ นางสาวณัฐริกา คำชัยนันท

๔.๑๐.๓ นางสาวพัชรภรณ์ พวงดี

๔.๑๐.๔ นายกฤษฎา บุญจันทร์

ข้าราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

ครูพิเศษสอน

ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม

ครูประจำแผนวิชาการโรงแรม

ครูประจำแผนวิชาการโรงแรม

ครูประจำแผนวิชาการโรงแรม

๔.๑๑ แผนวิชาสามัญ – สัมพันธ์

๔.๑๑.๑ นางจิตมนัส ท่อแก้ว

๔.๑๑.๒ นางพเยาว์ สุระเสียง

๔.๑๑.๓ นายมานิตย์ นนทะดี

๔.๑๑.๔ นางมนัญญา ดุพงษ์

๔.๑๑.๕ นางสาวอภิญญา ภูดอกไม้

๔.๑๑.๖ ว่าที่ ร.ต.หญิง อรุมา สิงห์สุข

๔.๑๑.๗ นางสุทธิดา แสงมุกดา

๔.๑๑.๘ นางสาวจริญญา สุดนางาม

๔.๑๑.๙ นางสาวธัญญา ธิตะปัน

๔.๑๑.๑๐ นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด

๔.๑๑.๑๑ นายวีระพล เอกพันธ์

ข้าราชการ ครู

ข้าราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

พนักงานราชการ ครู

ครูพิเศษสอน

ครูพิเศษสอน

ครูพิเศษสอน

ครูพิเศษสอน

ครูพิเศษสอน

หัวหน้าแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ครูประจำแผนวิชาสามัญ-สัมพันธ์

/๔.๑๑.๑๒ นางสาวศิริญา.....

๔.๑๑.๑๒ นางสาวศิริกัญญา เนื่องชมภู

ครูพิเศษสอน

ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๔.๑๑.๑๓ นางสาวศุภวรรณ ประทุมปา

ครูพิเศษสอน

ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดทำตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล และการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู๋ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๑ นายอิศราวุธ ศรีบุญเรือง

ข้าราชการ ครู

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๒ ว่าที่ ร.ต. หญิง อรุมา สิงห์สุข

พนักงานราชการ ครู

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๓ นางสาวรพีพรรณ ประเสริฐสังข์

พนักงานราชการ ครู

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๔ นางสาวอารดา ชัยเจริญ

พนักงานราชการ ครู

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๕ นางสุทธิดา แสงมุกดา

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๖ นายกฤษฎา บุญจันทร์

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๗ นางสาวอัจฉรา ผาเนตร

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา

(๑๑) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๑๓.๑ นางพเยาว์ สุระเสียง	ข้าราชการ ครู	หัวหน้างานงานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๒ นายอุทิศ ชารี	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๓ นางสาวศิริณญา เนืองชมภู	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๔ นางสาวธนิษฐา ธิตะปัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๕ นางสาวกนกภรณ์ เพ็ชรนนท์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุน ครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบ การให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ ผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๔.๑ นายฉัตรชัย ไชยเดช	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๔.๒ นายนิธิพล จวงทอง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๔.๓ นางสาวศิริกัญญา เนืองชมภู	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๔.๔ นางสาววิสุตา ทาระคุณโน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๕.๑ นางกรนิทพย์ ศรีบุญเรือง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๕.๒ นายนิธิพล จวงทอง	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๕.๓ นายนรินทร์ ต. ประดิษฐ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๕.๔ นายไกรสร ทะวงษ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๕.๕ นางสาวกนกภรณ์ เพ็ชรนนท์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนสื่อดิจิทัลอุปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสื่อดิจิทัลอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อดิจิทัลอุปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๖.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงอรอุมา สิงห์สุข	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๖.๒ นางสาวพีพรรณ ประเสริฐสังข์	พนักงานราชการ ครู	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๖.๓ นางสาวธิดา แสงมุกดา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๖.๔ นางสาวจริญญา สุนางาม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๖.๕ นางสาววิสุตา ทาระคุณโน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแห่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๔.๑๗.๑ นายธนพล แก้วคำแจ้ง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หัวหน้างานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
๔.๑๗.๒ นายยุทธนา จันทศิลา	ข้าราชการ ครู	หัวหน้างานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๔.๑๗.๓ นางสาวอัจฉรา ผาเนตร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๔.๑๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔.๑๘.๑ ว่าที่ ร.ต. หญิง อรอุมา สิงห์สุข	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๑๘.๒ นางสาวมณฑนา ไชยเดช	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๑๘.๓ นางสาวจริญญา สุนางาม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๑๘.๔ นางสาวณิฏฐา ธิตะปัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๑๘.๕ นางสาวอัจฉรา ผาเนตร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๑๘.๖ นางสาววิสุตา ทาระคุณโน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้ขอให้ผู้มีรายชื่อ.....

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับและส่งมอบงานตามระเบียบให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และเอาใจใส่ในหน้าที่เพื่อให้งาน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประวิทย์ บุรินนิตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู