

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

ที่ ๓๙๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

---

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

**นายธนชน อินทจันทร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**
**ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

**นายวิเศรษฐ ศรีแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๒**
**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑ นางสาววันนิษา แสนทวีสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางปรานี เขียวสด ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ นางสาวปาริชาติ ทองทับ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๔ นางสาวอินทุอร สารภัย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๕ นางสาวพรรณิภา สถาวร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๖ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๗ นางสาวจิรัชยา วงศ์คำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
(งานเอกสารการพิมพ์)

/๒. งานบุคลากร...

**๒. งานบุคลากร**

| | | |
|---|---|---|
| ๒.๑ นางสาวนงรัก | บุญเสริฐ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๒ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๓ นายพิทยาทร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๔ นางสาวอินทุอร | สารภัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๕ นางสาวปัญจลักษณ์ | ใหญ่ผา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

**๓. งานการเงิน**

| | | |
|---|---|---|
| ๓.๑ นางกกบุญ | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ นางสาวสมภาน | เจตนา | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ นายทักศิลป์ | ทองที่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๔ นางสาวผยอม | ธาดาวงษา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๕ นางสาวศตพร | กสิภูมิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

**๔. งานการบัญชี**

| | | |
|---|---|---|
| ๔.๑ นางจารุวรรณ | เนตรสง่า | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๓ นางสาวเจนจิรา | ศรีหาวงค์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

**๕. งานพัสดุ**

| | | |
|---|---|---|
| ๕.๑ นายวิเศรษฐ | ศรีแสง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นายสมศักดิ์ | ปริตัง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ<br>(หัวหน้างานยานพาหนะ) |
| ๕.๓ นายประหยาด | ก้อนคำบา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๕.๔ นายธีรพล | ดาศรี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานยานพาหนะ |

/๕.๕ นางสาวขวัญฤดี...

| | | |
|---|---|---|
| ๕.๕ นางสาวขวัญฤดี | มีชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๖ นางสาวภาวินี | ฉัตรวิไล | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๗ นายศรีประพร | บุญเติม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๘ นายสาคร | แก้วจันดี | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๙ นายจำลอง | พวงสร้อย | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๑๐ นายปรีชา | โลหัง | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

**๖. งานอาคารสถานที่**

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๑ นายสมชาย | ภู่เทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๒ นายเรืองชัย | เขียวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๓ นายพิบูล | ชวนชม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๔ นายโกวิทย์ | เคาเลิศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๕ นายหัสวาร | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๖ นายสราวุธ | กำทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๗ นายเกียรติศักดิ์ | สระแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๘ นายศิลป์ชัย | ขำทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๙ นายณัฐพัชร์ | วรพิมรัฐ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๐ นายณัฐวิชช์ | มะลิวัลย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๑ นายไมตรี | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๒ นายศุภวัฒน์ | ธรรมวงค์ศรี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๓ นายปรมา | บัวสอน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๔ นายวีระศักดิ์ | สุนทร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |

/๖.๑๕ นางสาวจิรัชยา...

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๑๕ นางสาวจิรัชยา | วงศ์คำ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๖ นายทองสุข | สาระภัย | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๗ นายสุภี | มินดำ | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๘ นายทองลา | โสภา | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๙ นายอุดร | พงษ์พื้น | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๒๐ นายทองใส | กันยุตะ | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๒๑ นายสมชาย | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๑.๒๒ นายทินกร | ศิรินู | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๒๓ นายอุเทน | ดวงมาลา | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๒๔ นายจรัญ | ช่วยสุข | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๒๕ นางหนูบาง | โสภา | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด |
| ๖.๒๖ นางนวล | บุญเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด |
| ๖.๒๗ นายออมทรัพย์ | ภู่สละ | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด |

**๗. งานทะเบียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๗.๑ นางสาวสมภาน | เจตนา | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๒ นางกิตยาภรณ์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๓ นางสาวอรวรรณ | จันทมาส | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๔ นางสาวกนิษฐา | ลาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๕ นางสาวลัดดา | สลางสิงห์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๗.๖ นางสาวยุภาภรณ์ | พรชู | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

**๘. งานประชาสัมพันธ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๘.๑ นายหลวง | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๒ นายห้สวาร | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๓ นายศิลป์ชัย | ขำทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๔ นายศิริวัฒน์ | สุวรรณรมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๕ นางสาวละอองดี | สีหันต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๖ นางสาวประภาดา | พวงพุฒ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๗ นางสาวปวีณา | ถนอมทรัพย์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

/๘.๘ นายเมธาวี...

๘.๘ นายเมธาวี คำทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๙ นายพีระศักดิ์ จันทร์วิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

**ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

**นายสนธิต ดาโรจน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**
**ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**
**นายปิยะวุฒิ ป้องเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒**
**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

**๙. งานวางแผนและงบประมาณ**

๙.๑ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตส่าห์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๙.๒ นายปิยะวุฒิ ป้องเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๙.๓ นางสาวน้ำฝน ส่งเสริม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

**๑๐. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

๑๐.๑ นายกฤตเมธ ประกอบแสง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๐.๒ นางสาววันนิษา แสนทวีสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๐.๓ นายอุเทน นามโคตร ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๐.๔ นางสาวละอองดี สีหันต์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๐.๕ นายเมธาวี คำทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

**๑๑. งานความร่วมมือ**

๑๑.๑ นางสาวเพ็ญศรี กุลพัฒน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๑๑.๒ นายวีระศักดิ์ สุนทร ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๑.๓ นายเจษรินทร์ ประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๑.๔ นางสาวอภัยรี มีชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

/๑๒. งานวิจัยพัฒนา...

**๑๒. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๒.๑ นายสุริยา | สามแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๒ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๓ นายสมชาย | ภู่เทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๔ นายโกวิทย์ | เคาเลิศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๕ นางสาวกนิษฐา | ลาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๖ นางสาวธารทิพย์ | ภาเรือง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |

**๑๓. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๓.๑ นางสาวเพชรชรัตน์ | โพธิ์ศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๒ นายเรืองชัย | เขียวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๓ นายหลวง | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๔ นายทักศิลป์ | ทองที่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๕ นายเจษรินทร์ | ประเสริฐ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๖ นางสาวยุภาภรณ์ | พรชู | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา (อาชีวศึกษาบัณฑิต) |

/๑๔. งานส่งเสริมผลิตผล...

**๑๔. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๔.๑ นางสาวพัชนีย์ | วิธิบุญ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๒ นายวิเศรษฐ | ศรีแสง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๓ นางสาวเพชรชรัตน์ | โพธิ์ศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๔ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตส่าห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๕ นางสาวพิชชาภา | นาชัยภูมิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๖ นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ด้านโครงการหารายได้ระหว่างเรียน |
| ๑๔.๗ นายประหยาด | ก้อนคำบา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ด้านงานโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาแบบครบวงจร |
| ๑๔.๘ นางสุนิฌานันท์ | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๙ นางสาวละอองดี | สีหันต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๑๐ นางสาวชิดกมล | ฤษดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |

/ฝ่ายพัฒนา...

**ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| **นางสุดใจ** | **ภู่เทศ** | **ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**<br>**ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา** |
| **นายสมศักดิ์** | **ปริตัง** | **ตำแหน่ง ครู คศ.๒**<br>**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา** |

**๑๕. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๕.๑ นายวีระศักดิ์ | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑๕.๒ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตส่าห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา<br>และครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการตลาด |
| ๑๕.๓ นางกกบุญ | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา<br>ด้านงานลูกเสือเนตรนารี |
| ๑๕.๔ นายสมศักดิ์ | ปริตัง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา<br>ด้านงานลูกเสือเนตรนารี |
| ๑๕.๕ นายพิทยาทร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา<br>ด้านงานนักศึกษาวิชาชีพทหาร |
| ๑๕.๖ นายวิจัย | ปรัสพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา<br>ด้านงานดนตรีและศิลปวัฒนธรรม/<br>ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์ |
| ๑๕.๗ นายโกวิทย์ | เคาเลิศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ/<br>เทคนิคโลหะ |
| ๑๕.๘ นางกิตยาภรณ์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการบัญชี<br>และครูที่ปรึกษา ด้านงานองค์การนักวิชาชีพ<br>ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หน่วยวิทยาลัยเทคนิค<br>เดชอุดม |
| ๑๕.๙ นางสาวอรวรรณ | จันทมาส | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๑๕.๑๐ นางสาวศิรประภา | ออมอด | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง/โยธา |

/๑๕.๑๑ นายศิริวัฒน์...

๑๕.๑๑ นายศิริวัฒน์ สุวรรณรมย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑๕.๑๒ นายอนุรักษ์ นาคมนต์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

๑๕.๑๓ นางสาวธารทิพย์ ภาเรือง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑๕.๑๔ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ด้านงานกีฬา

๑๕.๑๕ นายอิทธิพล บุญคูณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

**๑๖. งานครูที่ปรึกษา**

๑๖.๑ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๒ นางจารุวรรณ เนตรสง่า ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๓ นางสาวสุนิฌานันท์ ประสานพันธ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๔ นายอนุรักษ์ นาคมนต์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๕ นางสาวขวัญสุดา เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

**๑๗. งานปกครอง**

๑๗.๑ นายวิจัย ปรัสพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๑๗.๒ นายสมชาย ภู่เทศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๗.๓ นายสุริยะ อินดุมัย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๗.๔ นางสาวประภาดา พวงพุฒ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๗.๕ นายวิเศรษฐ ศรีแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาการบัญชี)

๑๗.๖ นายสมศักดิ์ ปริตัง ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาช่างยนต์)

/๑๗.๗ นายทักศิลป์...

๑๗.๗ นายทักศิลป์ ทองที่ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

๑๗.๘ นายพยุงศักดิ์ สบายใจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

๑๗.๙ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาการตลาด)

๑๗.๑๐ นายอุทัย บุญเสนอ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

๑๗.๑๑ นายวีระศักดิ์ สุนทร ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ)

๑๗.๑๒ นางสาวศิรประภา ออมอด ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา)

๑๗.๑๓ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)

๑๗.๑๔ นายพชร พุฒพันธ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต)

๑๗.๑๕ นายพิสิทธิ์ ทัดภูธร ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
(แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)

๑๗.๑๖ นางสาวขวัญสุดา เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๑๗.๑๗ นางสาวขวัญลมลทิพย์ จันทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

**๑๘. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน**

๑๘.๑ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑๘.๒ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาการบัญชี)

/๑๘.๓ นางสาวพิชชาภา...

๑๘.๓ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาการตลาด)

๑๘.๔ นายวิจัย ปรัสพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างยนต์)

๑๘.๕ นายหัสวาร ผลวิสุทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

๑๘.๖ นายเกียรติศักดิ์ สระแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

๑๘.๗ นายวัชระ เขียวกลม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา)

๑๘.๘ นายวีระศักดิ์ สุนทร ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ)

๑๘.๙ นางสาวณัฐติญา มุงคุณคำชาว ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต)

๑๘.๑๐ นางสาวพัชนีย์ วิธิบุญ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และจัดหางาน (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

๑๘.๑๑ นางสาวสุกัญญา เสทสีสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

**๑๙. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

๑๙.๑ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๒ นางสาวกนิษฐา ลาสา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๓ นางสาวประภาดา พวงพุฒ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๔ นางสาวอัมพิดาพรรณ ณิกุลแก้วละมุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/๒๐. งานโครงการพิเศษ...

**๒๐. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๐.๑ นายสมศักดิ์ | ปริตัง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๒๐.๒ นายพิทยาทร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน |
| ๒๐.๓ นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน |
| ๒๐.๔ นายวิจัย | ปรัสพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน |
| ๒๐.๕ นายสมชาย | ภู่เทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน |
| ๒๐.๖ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านอาชีวะบริการ |
| ๒๐.๗ นายสราวุธ | กำทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านอาชีวะบริการ |
| ๒๐.๘ นายเกียรติศักดิ์ | สระแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านอาชีวะบริการ |
| ๒๐.๙ นางสาวพิชชาภา | นาชัยภูมิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่น<br>และภูมิปัญญาไทย |
| ๒๐.๑๐ นายหัสวาร | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านอาชีวะบริการ และงานหลักปรัชญา<br>เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา |
| ๒๐.๑๑ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ<br>และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียงในสถานศึกษา |

/๒๐.๑๒ นายศิลป์ชัย...

๒๐.๑๒ นายศิลป์ชัย ขำทอง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๑๓ นายพชร พุฒพันธ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงในสถานศึกษา

๒๐.๑๔ นางสาวณัฐติญา มุงคุณคำชาว ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงในสถานศึกษา

๒๐.๑๕ นายธีรพล ดาศรี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน

๒๐.๑๖ นางสาวพัชนีย์ วิธิบุญ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงในสถานศึกษา

๒๐.๑๗ นางสาวกนิษฐา ลาสา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๒๐.๑๘ นางสาวขวัญลมลทิพย์ จันทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

**ฝ่ายวิชาการ**

**นางสาวทักษิณา ชมจันทร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**
**ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**

**นางสาวเพ็ญศรี กุลพัฒน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒**
**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**

**๒๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์**

๒๑.๑.๑ นางสาวเพชรชรัตน์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๒ นางปรานี เขียวสด ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๓ นางสาวสมภาน เจตนา ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/๒๑.๑.๔ นางสาวเพ็ญศรี...

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๑.๔ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๕ นางสาวกนิษฐา | ลาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๖ นางสาวปาริชาติ | ทองทับ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๗ นายประลองยุทธ | แก้วกัลยา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๘ นางสาวอินทุอร | สารภัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๙ นายวุฒิชัย | พรมวงค์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

**๒๑.๒ สาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๒.๑ นายปิยะวุฒิ | ป้องเพชร | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๒ นายสมศักดิ์ | ปริตัง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๓ นายสมาน | คูณสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๔ นายวิจัย | ปรัสพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๕ นายพิทยาทร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๖ นายธีรพล | ดาศรี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๗ นายปรีดาศักดิ์ | สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๘ นายประหยาด | ก้อนคำบา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๙ นายศุภวัฒน์ | ธรรมวงค์ศรี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |

/๒๑.๓ สาขาวิชา...

**๒๑.๓ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๓.๑ นางศุภรักษ์ | บุญสาง | ตำแหน่ง ครู คศ.๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๒ นายพชร | พุฒพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๓ นางสาวณัฐติญา | มุงคุณคำชาว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๔ นายจิรานุวัฒน์ | ทะนสุข | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๕ นายอนุรักษ์ | นาคมนต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๖ นายสุริยะ | อินดุมัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |

**๒๑.๔ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๔.๑ นายโกวิทย์ | เคาเลิศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ |
| ๒๑.๔.๒ นางสาวประภาดา | พวงพุฒ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ |
| ๒๑.๔.๓ นายวีระศักดิ์ | สุนทร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ |

**๒๑.๕ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๕.๑ นายพิบูล | ชวนชม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๒ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๓ นางสาวอรวรรณ | จันทมาส | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

/๒๑.๕.๔ นายเกียรติศักดิ์...

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๕.๔ นายเกียรติศักดิ์ | สระแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๕ นายพัฒนพงศ์ | คำวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๖ นายศิลป์ชัย | ขำทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๗ นายณัฐวิชช์ | มะลิวัลย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๘ นายไมตรี | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

**๒๑.๖ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๖.๑ นายทักศิลป์ | ทองที่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๒ นายหลวง | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๓ นายหัสวาร | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๔ นายธนาธิป | สอนอาจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๕ นายสุริยา | สามแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๖ นายสราวุธ | กำทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๗ นายศิริวัฒน์ | สุวรรณรมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |

**๒๑.๗ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๗.๑ นายเรืองชัย | เขียวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๒ นายวีระศักดิ์ | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๓ นายวัชระ | เขียวกลม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๔ นายณัฐพัชร์ | วรพิมรัฐ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๕ นางสาวศิรประภา | ออมอด | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |

/๒๑.๘ แผนกวิชา...

**๒๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๘.๑ นายสมชาย | ภู่เทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๒๑.๘.๒ นายพิสิทธิ์ | ทัดภูธร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๒๑.๘.๓ นายปรมา | บัวสอน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |

**๒๑.๙ สาขาวิชาการตลาด**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๙.๑ นางสาวนงรัก | บุญเสริฐ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| ๒๑.๙.๒ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตส่าห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| ๒๑.๙.๓ นางสาวพิชชาภา | นาชัยภูมิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด |

**๒๑.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๑๐.๑ นายวิเศรษฐ | ศรีแสง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๒ นางกกบุญ | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๓ นางกิตยาภรณ์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๔ นางจารุวรรณ | เนตรสง่า | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๕ นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๖ นางสุนิฌานันท์ | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |

**๒๑.๑๑ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๑๑.๑ นายพยุงศักดิ์ | สบายใจ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๒ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๓ นางสาวพัชนีย์ | วิธิบุญ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๔ นายกฤตเมธ | ประกอบแสง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |

/๒๑.๑๑.๕ นางสาวธารทิพย์...

| | | |
|---|---|---|
| ๒๑.๑๑.๕ นางสาวธารทิพย์ | ภาเรือง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๖ นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๗ นางสาวละอองดี | สีหันต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |

**๒๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๒.๑ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๒ นายพยุงศักดิ์ | สบายใจ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๓ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตส่าห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๔ นายสราวุธ | กำทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๕ นายอนุรักษ์ | นาคมนต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๖ นางสาวณชฎาสุนันท์ | ชินโนนจันทร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

**๒๓. งานวัดผลและประเมินผล**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๓.๑ นายสมาน | คูณสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒๓.๒ นางสาวประภาดา | พวงพุฒ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒๓.๓ นายวุฒิชัย | พรมวงค์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒๓.๔ นางสาวอภัยรี | มีชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

**๒๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๔.๑ นางปรานี | เขียวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒๔.๒ นางกิตยาภรณ์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |

/๒๔.๓ นางสาวอินทุอร...

| | | |
|---|---|---|
| ๒๔.๓ นางสาวอินทุอร | สารภัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒๔.๔ นางนิภาวรรณ | ทัตราคม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

**๒๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๕.๑ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๒ นายพัฒนพงศ์ | คำวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๓ นายปรีดาศักดิ์ | สิงห์คำ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๔ นายจิรานุวัฒน์ | ทะนสุข | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๕ นางสาววาสนา | จันทร์พวง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

**๒๖. งานอาชีวศึกษาบัณฑิต**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๖.๑ นายเรืองชัย | เขียวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๒ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๓ นายวีระศักดิ์ | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๔ นายวัชระ | เขียวกลม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๕ นายณัฐพัชร์ | วรพิมรัฐ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๖ นางสาวศิรประภา | ออมอด | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๗ นางสาวยุภาภรณ์ | พรชู | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาบัณฑิต |

**๒๗. งานสื่อการเรียนการสอน**

| | | |
|---|---|---|
| ๒๗.๑ นายธนาธิป | สอนอาจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๒ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๓ นายกฤตเมธ | ประกอบแสง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๔ นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๕ นายพีระศักดิ์ | จันทร์วิจิตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

/ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรกมารการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรุ่งวิจักขณ์ หวังมวนกลาง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

**เอกสารแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม**

**ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

# ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒


วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ 0601/ 1943

ถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป ตามระเบียบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้




สำนักอำนวยการ
โทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1800, 1802, 1803
โทรสาร 0 2281 5555 ต่อ 1803



**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

**ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552**

---

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ-การอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผู้อำนวยการวิทยาลัย" หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"รองผู้อำนวยการวิทยาลัย" หมายความรวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"นักเรียน นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"บุคลากรในสถานศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

"ผู้เรียน" หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด 1
## หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ 7 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจสังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(2) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(3) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(4) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(5) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(6) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(7) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พลานามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(8) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(3) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(4) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 9 ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานบริหารงานทั่วไป

(2) งานบุคลากร

(3) งานการเงิน

(4) งานการบัญชี

(5) งานพัสดุ

(6) งานอาคารสถานที่

(7) งานทะเบียน

(8) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ 10 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานวางแผนและงบประมาณ

(2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(3) งานความร่วมมือ

(4) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(6) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

(7) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ 11 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(2) งานครูที่ปรึกษา

(3) งานปกครอง

(4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(5) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

(6) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ 12 ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

(1) แผนกวิชา

(2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(3) งานวัดผลและประเมินผล

(4) งานวิทยบริการและห้องสมุด

(5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(6) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาชีพให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาชีพใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชีพนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชีพใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชีพ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 13 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

## หมวด 2
## หน้าที่ของงานและแผนก

ข้อ 14 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13)เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การขยาย ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 24 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 28 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(10)จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(11)รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(12)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 33 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35 แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(10)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10)ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หมวด 3
## บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ 41 บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

ก. ครู

ข. ครูผู้ช่วย

(2) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

ก. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ค. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) บุคลากรอื่น ดังนี้

ก. พนักงานราชการ

ข. ลูกจ้างประจำ

ค. ลูกจ้างชั่วคราว

นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วให้สถานศึกษาเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคธุรกิจหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่นักเรียนนักศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย

ข้อ 42 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10)ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11)จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12)จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13)เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 43 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 44ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 45 ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 46พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 48 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

## หมวด 4
## คณะกรรมการในสถานศึกษา

ข้อ 49 ให้มีคณะกรรมการวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ข้อ 50 นอกจากคณะกรรมการวิทยาลัย ตามข้อ 49 แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

(1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

(2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ หนึ่งคน เป็นกรรมการ

(4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า สองคน เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 51 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 50 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่า ห้าปี ก็ได้

(2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี

(3) เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อ 52 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระละสองปีการศึกษา

ในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 50 และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง

เท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึง เก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 53 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

(4) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

(5) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ข้อ 54 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุม

ข้อ 55 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของสถานศึกษา ตามระเบียบ

## หมวด 5

## บทเฉพาะกาล

ข้อ 56 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการวิทยาลัยตามข้อ 49 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 50 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการวิทยาลัยไปพลางก่อน

ข้อ 57 สถานศึกษาใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แล้วให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2552

(นายเกตุ อยู่สีมารักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

# แผนภูมิบริหารสถานศึกษา

## สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552

