



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

ที่ ๗๙๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธนชน อินทจันทร์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอรรรณ จันทมาส

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางปรานี เขียวสด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๔ นางสาวพรณิภา สถาวร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕ นางสาวจิรัชยา วงศ์คำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารการพิมพ์)

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นายปิยะวุฒิ ป้องเพชร

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๒ นางสาวอังศุมาลิน นะมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๓ นางสาวกาญจนา โทบุตดี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๔ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๕ นางสาวศิริพร ชัยบัวรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

/๓. งานการเงิน...

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวสมภาน เจตนา

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๓.๒ นายทักษิณ ท่องที่

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๓.๓ นางสาวผยอม ธาดาวงษา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๓.๔ นางสาวชิตกมล ฤชดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวนิมิตน์ ประสานพันธ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

๔.๒ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๔.๓ นางสาวเจนจิรา ศรีหาวงค์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายวิเศษฐ์ ศรีแสง

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๕.๒ นายศุภวัฒน์ ธรรมวงศ์ศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๓ นายประหยาด ก้อนคำบา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานยานพาหนะ

๕.๔ นางสาวภาวีนี ฉัตรวิไล

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๕ นายศรีประพร บุญเต็ม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๖ นางสาวชลิดา นิคมรัมย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๗ ส.อ.สุนทรลักษณ์ ลำปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๘ นายสาคร แก้วจันต์

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๕.๙ นายณเรศ อินทจันทร์

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๕.๑๐ นายเรวัต กงตัง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายประทีป ปรีชาเลิศศิริ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๒ นายเรืองชัย เขียวสด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๓ นายพิบูล ชวนชม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๔ นายศุภวัฒน์ ธรรมวงศ์ศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๕ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมัย

๖.๖ นายธีรศักดิ์ สิงคบุตร

๖.๗ นายอนุภาพ ทิพย์โอสถ

๖.๘ นางสาววรรณภา พรหมผล

๖.๙ นายกุลพันธ์ วงศ์ชู

๖.๑๐ นายกฤษดา ทาสา

๖.๑๑ นางสาวจิรัชยา วงศ์คำ

๖.๑๒ นายศรีประพร บุญเดิม

๖.๑๓ นายทองสุข สาระภัย

๖.๑๔ นายสุภี มินดำ

๖.๑๕ นายทองลา โสภา

๖.๑๖ นายอุดร พงษ์พิน

๖.๑๗ นายทองใส กันยุดะ

๖.๑๘ นายสมชาย บัวใหญ่

๖.๑๙ นายทินกร ศิริหนู

๖.๒๐ นายอุเทน ดวงมาลา

๖.๒๑ นางหนูบาง โสภา

๖.๒๒ นางนวล บุญเสริม

๖.๒๓ นายอ้อมทรัพย์ ภู่อัสละ

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางกนกบุญ บัวใหญ่

๗.๒ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์

๗.๓ นายสุริยะ อินคัมัย

๗.๔ นางสาวลัดดา สलगสิงห์

๗.๕ นางสาวปวีณา ถนอมทรัพย์

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายวีระศักดิ์ เพ็งธรรม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ยามรักษาการ

ตำแหน่ง ยามรักษาการ

ตำแหน่ง ยามรักษาการ

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๒ นายพีระศักดิ์ จันทร์จิตร

๘.๓ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมย์

๘.๔ นางสาวละอองดี สีหันธ์

๘.๕ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี

๘.๖ นายดนุพล หอมเย็น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายวิษณุคณาณก์ กสาลศ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๙. งานวางแผนและงบประมาณ

๙.๑ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตสาห์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๙.๒ นายสุภัทธร ดิษฐ์เจริญ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๙.๓ นางสาวฐิติญาภรณ์ กรณีนัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๙.๔ นายวสันต์ กิ่งคำ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๙.๕ นางสาวภาวินี ฉัตรวิไล

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๙.๖ นางสาวน้ำฝน ส่งเสริม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

๑๐. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๑ นายพยุศักดิ์ สบายใจ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๒ นางสาวพนิดา บุญสนอง

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๓ นางสาวละอองดี สีหันธ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๔ นางสาววาสนา จันทร์พวง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๕ นายเกียรติศักดิ์ โสมพิมพ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๖ นายภาณุพงศ์ สีจันทร์โคตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑๑. งานความร่วมมือ

๑๑.๑ นายพิทยาพร ลามสีดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

๑๑.๒ นางสาวฐิติญาณกรณ์ กรณีนัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๑๑.๓ นายอุทัย บุญเสนอ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๑๑.๔ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๑๑.๕ นายฉัตรมงคล พุทธเคน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๑๑.๖ นางสาวนุชจรี บุญมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๑๑.๗ นายภานุพงศ์ สีจันทร์โคตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๑๒. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๑ นายทักษิณีย์ ทองที

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๒ นางพิมพ์ประไพ ฉิ่งทับ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๓ นายสมชาย ภูเทศ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๔ นางสาวธารทิพย์ ภาเรือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๕ นางสาวกนิษฐา ลาสา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๖ นายศรีมงคล อุดมแก้ว

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๗ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๑๒.๘ นางสาวสุทธิดา บัวใหญ่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม

และสิ่งประดิษฐ์

๑๓. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๓.๑ นางสาวธารทิพย์ ภาเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๒ นายเรืองชัย เขียวสด	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๓ นางสาวสมภาน เจตนา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๔ นายหลวง ประสานพันธ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๕ นายสุภักษร ดิษฐ์เจริญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๖ นางสาวฐิติญาณกร กรณีนัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๗ นางสาวณัฐติญา มุ่งคุณค่าขาว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๘ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๙ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๑๐ นางสาววนิดา ประสมพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓.๑๑ นางสาวปวีณา ถนอมทรัพย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา (อาชีวศึกษาบัณฑิต)

๑๔. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑๔.๑ นางสาวณัฐติญา มุ่งคุณค่าขาว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๑๔.๒ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตสาห์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

/๑๔.๓ นางสาวรุจิรา...

๑๔.๓ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ด้านโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๑๔.๔ นางสาวธารทิพย์ ภาเรือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑๔.๕ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑๔.๖ นางนิภาวรรณ ทัตราคม

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑๔.๗ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ด้านงานโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๑๔.๘ นายমনะชัย พรหมด้วง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า

และประกอบธุรกิจ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสุดใจ ภูเทศ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑๕. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑๕.๑ นายจิราณุวัฒน์ ทะนสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑๕.๒ นางสาวอรอนงค์ ลาภานูน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

๑๕.๓ นายศุภวัฒน์ ธรรมวงศ์ศรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์/กิจกรรมด้านดนตรี

๑๕.๔ นายธีรศักดิ์ สิงคบุตร

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

๑๕.๕ นายกุลพัทธ์ วงศ์ชู

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ

๑๕.๖ นายกฤษดา ทาสา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง

๑๕.๗ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑๕.๘ นางสาววรรณภา พรหมผล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพก่อสร้าง/โยธา
๑๕.๙ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการบัญชี
๑๕.๑๐ นางสาวภาวิณี ฉัตรวิไล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการตลาด
๑๕.๑๑ นายพีระศักดิ์ จันทรวิจิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๕.๑๒ นางสาวกาญจนา โทบุตติ	ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม/ดูแลกิจกรรม เสริมสร้างคนเก่ง
๑๕.๑๓ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม/ดูแลกิจกรรม เสริมสร้างคนดี
๑๕.๑๔ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการเศรษฐกิจพอเพียง/ พระราชดำริ/สวนพฤกษศาสตร์
๑๕.๑๕ นายฉัตรมงคล พุทธเคน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการภาษาต่างประเทศ
๑๕.๑๖ นางสาวนุชจรี บุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการสถานศึกษาคุณธรรม
๑๕.๑๗ นายลัทธพล ภาโนมัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านงานลูกเสือ/เนตรนารี
๑๕.๑๘ นายพิทยาทร ลามสีดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านงานนักศึกษาวิชาชีพทหาร
๑๕.๑๙ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านงานกีฬา
๑๕.๒๐ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม/ดูแลกิจกรรม to be number one
๑๕.๒๑ นายอิทธิพล บุญคุณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑๖. งานครูที่ปรึกษา

๑๖.๑ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๒ นางสาวอังศุมาลิน นะมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๓ นายอนุรักษ์ นาคมนต์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๔ นายกุลพัทธ์ วงศ์ชู

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑๖.๕ นางสาวพรสุตา เสียงหวาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

๑๗. งานปกครอง

๑๗.๑ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๑๗.๒ นายสมชาย ภูเทศ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๗.๓ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

๑๗.๔ นายสุภัทธร ดิษฐ์เจริญ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สาขาวิชาช่างเชื่อม)

๑๗.๕ นายเรืองชัย เขียวสด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สาขาวิชาช่างก่อสร้าง)

๑๗.๖ นายวสันต์ กิ่งคำ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สาขาวิชาช่างกลโรงงาน)

๑๗.๗ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาการบัญชี)

๑๗.๘ นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาช่างยนต์)

๑๗.๙ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมัย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

๑๗.๑๐ นายพีระศักดิ์ จันทรวิจิตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

๑๗.๑๑ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาการตลาด)

/๑๗.๑๒ นายอุทัย...

๑๗.๑๒ นายอุทัย บุญเสนอ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๗.๑๓ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๗.๑๔ นายอนุรักษ์ นาคมนต์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๗.๑๕ นางสาวพรสุดา เสียงหวาน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๘. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	
๑๘.๑ นายพีระศักดิ์ จันทรวิจิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๘.๒ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาการบัญชี)
๑๘.๓ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาการตลาด)
๑๘.๔ นายวิชัย ปรสพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างยนต์)
๑๘.๕ นายศิริวัฒน์ สุวรรณรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๑๘.๖ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ชาลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑๘.๗ ว่าที่ ร.ต. หญิงกัลยา สมศรีสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ)
๑๘.๘ นายธีรศักดิ์ สิงคบุตร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต)
๑๘.๙ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๘.๑๐ นางสาวสุนันทา ปิตทอง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๘.๑๑ นางสาววิภาวดี อูราสาย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑๙. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๑ นางสาวกนิษฐา ลาสา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๒ นายอนุภาพ ทิพย์โอสถ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๓ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ชาติ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๔ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๕ นางสาวนุชจรี บุญมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๙.๖ นางสาวอัมพิตาพรรณ ณีกุลแก้วละมูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๒๐. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒๐.๑ นายวิชัย ปรีสพันธ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๒๐.๒ นายพิทยาทร ลามสีดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๓ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๔ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๕ นายศิริวัฒน์ สุวรรณรัมย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๖ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๗ นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๘ นายเจษฎากร พลหาญ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ

และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๒๐.๙ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย

๒๐.๑๐ นายสมชาย ภูเทศ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านอาชีพบริการ และงานหลัก
ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา

๒๐.๑๑ นายอดิศักดิ์ คุณชัย

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านอาชีพบริการ

๒๐.๑๒ นางสาววาสนา จันท์พวง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงในสถานศึกษา

๒๐.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ โสมพิมพ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงในสถานศึกษา

๒๐.๑๔ นางสาวเกวลี วรรณทวี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ฝ่ายวิชาการ

นายพงษ์ศักดิ์ ศรีชา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๑ นางพิมพ์ประไพ นิ่งทับ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๒ นางปรานี เขียวสด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๓ นางสาวสมภาณ เจตนา

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๗ นางสาวมณีนรัตน์ สำราญสุข

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๕ นางสาวฐิติญาภรณ์ กรณีนัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๖ นางสาวกนิษฐา ลาสา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒๑.๑.๗ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/๒๑.๑.๘ นางสาวสุนันทนา...

๒๑.๑.๘ นางสาวสุนันทา ปิตทอง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๑.๙ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๑.๑๐ นายฉัตรมงคล พุทธเคน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๑.๑๑ นางสาวอังศุมาลิน นะมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๑.๑๒ นางสาวนุชจรี บุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (ภาษาจีน) ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๑.๑๓ นางสาวกาญจนา โทบุตรดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๑.๑๔ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒๑.๒ สาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า	
๒๑.๒.๑ นายสมศักดิ์ ปริงตั้ง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๒ นายปิยะวุฒิ ป้องเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/ เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๓ นายสมาน คุณสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๔ นายวิจิตร ปรัสพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๕ นายพิทยาพร ลามสีดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๖ นายศุภวัฒน์ ธรรมวงศ์ศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๗ นายประหยาด ก้อนคำบา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๘ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
๒๑.๒.๙ นายอภิวัฒน์ ชินวงศ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล

๒๑.๓ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๑ นายจิรานุวัฒน์ ทะนุสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๒ นางสาวณัฐติญา มุ่งคุณคำขาว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๓ นายสุริยะ อินดุมัย

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๔ นายธีรศักดิ์ สิงคบุตร

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๕ นายวสันต์ กิ่งคำ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๖ นายอนุภาพ ทิพย์โอสถ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๓.๗ นางสาวอรอนงค์ ลาภานูน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

๒๑.๔ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ

๒๑.๔.๑ นายสุภัทธร ดิษฐ์เจริญ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/
เทคนิคโลหะ

๒๑.๔.๒ ว่าที่ ร.ต. หญิงกัลยา สมศรีสุข

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/
เทคนิคโลหะ

๒๑.๔.๓ นายกุลพัทธ์ วงศ์ชู

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/
เทคนิคโลหะ

๒๑.๕ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/ไฟฟ้า

๒๑.๕.๑ นายพิบูล ชวนชม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒๑.๕.๒ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

/๒๑.๕.๓ นายอุทัย...

๒๑.๕.๓ นายอุทัย บุญเสนอ

๒๑.๕.๔ นางสาวอรรณณ จันทมาส

๒๑.๕.๕ นายอดิษฐ์ คุณชัย

๒๑.๕.๖ นางสาววิภาวรรณ จันทรัส

๒๑.๕.๗ นายกฤษดา ทาสา

๒๑.๕.๘ นายเจษฎากร พลหาญ

๒๑.๖ สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์/ช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒๑.๖.๑ นายหลวง ประสานพันธ์

๒๑.๖.๒ นายทักษิณ ทองทิ

๒๑.๖.๓ นายธนธิป สอนอาจ

๒๑.๖.๔ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมย์

๒๑.๖.๕ นายศรีมงคล อุดมแก้ว

๒๑.๖.๖ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า

๒๑.๗ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา

๒๑.๗.๑ นายเรืองชัย เขียวสด

๒๑.๗.๒ นายประทีป ปรีชาเลิศศิริ

๒๑.๗.๓ นายวีระศักดิ์ เพ็งธรรม

๒๑.๗.๔ นางสาววรรณิภา พรหมผล

๒๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒๑.๘.๑ นายสมชาย ภูเทศ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

/๒๑.๘.๒ นายอนุรักษ...

๒๑.๘.๒ นายอนุรักษ์ นาคมนต์

๒๑.๘.๓ นายลัทธพล ภาโนมัย

๒๑.๙ สาขาวิชาการตลาด

๒๑.๙.๑ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตสาห์

๒๑.๙.๒ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ

๒๑.๙.๓ นางนิภาวรรณ ทัตราคม

๒๑.๙.๔ นางสาวภาวินี ฉัตรวิไล

๒๑.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี

๒๑.๑๐.๑ นายวิเศษฐ ศรีแสง

๒๑.๑๐.๒ นางกนกบุญ บัวใหญ่

๒๑.๑๐.๓ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์

๒๑.๑๐.๔ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

๒๑.๑๐.๕ นางสุนิณานันท์ ประสานพันธ์

๒๑.๑๑ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๒๑.๑๑.๑ นางสาวพัฒนิตา บุญสนอง

๒๑.๑๑.๒ นายพยุงค์ศักดิ์ สบายใจ

๒๑.๑๑.๓ นางสาวธารทิพย์ ภาเรือง

๒๑.๑๑.๔ นายพีระศักดิ์ จันทร์วิจิตร

๒๑.๑๑.๕ นางสาวละอองดี สีหันธ์

๒๑.๑๑.๖ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันต์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๒๑.๑๑.๗ นางสาววาสนา จันทร์พวง
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๒๑.๑๑.๘ นายเกียรติศักดิ์ โสมพิมพ์
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๒๑.๑๑.๙ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๒๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**
- ๒๒.๑ นางสาวมณีนีรัตน์ สำราญสุข
ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒๒.๒ นางสาวฐิติญาภรณ์ กรณีนัย
ตำแหน่ง ครู ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒๒.๓ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตสาห์
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒๒.๔ นายฉัตรมงคล พุทธเคน
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒๒.๕ นางสาวสุนันทา ปิดทอง
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒๒.๖ นางสาววีรยา โนนจันทร์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒๓. งานวัดผลและประเมินผล**
- ๒๓.๑ นายสมาน คุณสวัสดิ์
ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๒๓.๒ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๒๓.๓ ว่าที่ ร.ต. หึงกัลยา สมศรีสุข
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๒๓.๔ นางสาวอภัยรี มีชัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๒๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด**
- ๒๔.๑ นางปรานี เขียวสด
ตำแหน่ง ครู คศ. ๓
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๒๔.๒ นางนิภาวรรณ ทัตราคม
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๒๔.๓ นางสาวกาญจนา โทบุตรดี
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๒๔.๔ นางสาววราภรณ์ ทาสา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๒๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๕.๑ นายอุทัย บุญเสนอ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๕.๒ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๕.๓ นายจิราวัฒน์ ทะนสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๕.๔ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ชาลี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๕.๕ นางสาววาสนา จันทร์พวง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๕.๖ นางสาวขวัญฤดี มีชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒๖. งานอาชีวศึกษาระบบบัณฑิต

๒๖.๑ นายเรืองชัย เขียวสด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบบัณฑิต

๒๖.๒ นายวีระศักดิ์ เพ็งธรรม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบบัณฑิต

๒๖.๓ นางสาวปวีณา ถนอมทรัพย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบบัณฑิต

๒๗. งานสื่อการเรียนการสอน

๒๗.๑ นายธนาธิป สอนอาจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๒๗.๒ นายพีระศักดิ์ จันทร์วิจิตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๒๗.๓ นายกุลพัทธ์ วงศ์ชู

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๒๗.๕ นายสุนันท์ พามาเนตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธิดาวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

หน้าที่ของงานและแผนก

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๒ จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา มาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๓ สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๔ เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๕ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๖ ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน และนักศึกษา
- ๑.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๑ แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๓ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๔ ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๖ ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเข้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำนาญบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุด บันทึกรผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๗ ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๘ การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๙ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๑ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๓.๕ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

๔.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๕ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๔.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๔.๘ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๒ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๕.๓ จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/๕.๕ ควบคุมดูแล...

- พร้อมใช้งาน
- งานในหน้าที่
- ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- สถานศึกษา
- ๕.๕ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๕.๖ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ
- ๕.๗ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
- ๕.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๕.๙ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕.๑๐ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**
- ๖.๑ ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๖.๒ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๖.๔ จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- งานในหน้าที่
- ๖.๕ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ
- ๖.๖ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
- ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- สถานศึกษา
- ๖.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗. งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**
- ๗.๑ จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๗.๓ ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗.๔ ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗.๕ จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

/๗.๖ ตรวจสอบรายชื่อ...

๗.๖ ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัวการสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗.๗ ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๗.๙ ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๗.๑๑ ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๗.๑๒ จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๗.๑๓ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗.๑๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗.๑๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗.๑๖ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารตามที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๘.๒ รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๘.๓ เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๘.๔ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘.๖ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙.๒ จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๙.๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๙.๔ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๕ วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๙.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๐.๑ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๑๐.๓ พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการ พัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๐.๔ กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

/๑๐.๗ จัดทำปฏิทิน...

ตามลำดับชั้น

๑๐.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑๑.๒ ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๑๑.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๑.๕ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑๒.๒ วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๑๒.๓ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๒.๖ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจูงใจและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๓.๒ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๑๓.๓ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๑๓.๕ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓.๗ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๑๔.๒ วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๑๔.๓ ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๑๔.๔ กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๔.๕ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๑๔.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๔.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๑๕.๒ ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษาเช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท) องค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์กรนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์กรนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์กรช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

/๑๕.๓ จัดกิจกรรม...

๑๕.๓ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๑๕.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๑๕.๕ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๑๕.๖ ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๑๕.๗ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๑๕.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕.๙ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๕.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๕.๑๑ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๖.๑ เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๑๖.๒ ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๑๖.๓ ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๑๖.๔ ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๑๖.๕ ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๑๖.๖ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖.๗ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖.๘ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๗.๑ ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๒ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๑๗.๓ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๑๗.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๑๗.๕ พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๑๗.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๑๗.๗ จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๑๗.๘ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๗.๙ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๗.๑๐ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๘.๑ ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๑๘.๒ จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘.๓ ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๑๘.๔ บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘.๕ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘.๖ สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๘.๗ ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๑๘.๘ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

/๑๘.๙ ประสานงาน...

๑๘.๙ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๘.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๘.๑๑ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๙.๑ จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการค่านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๙.๒ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๑๙.๔ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๑๙.๕ จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๙.๖ จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๑๙.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๙.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๙.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒๐.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒๐.๒ ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๓ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๒๐.๔ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

/๒๐.๕ ดำเนินการ...

๒๐.๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๖ เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๒๐.๗ ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๒๐.๘ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๒๐.๙ ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๒๐.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๐.๑๑ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒๑.๑ การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชา เลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒๑.๒ ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒๑.๓ วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๒๑.๔ จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๒๑.๕ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๒๑.๖ ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้นักเรียน ใบบังคับงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๒๑.๗ ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๒๑.๘ ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๒๑.๙ ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๒๒.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๒.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๒.๑๒ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๒๓.๑ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒๓.๒ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๓ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๒๓.๔ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๒๓.๕ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๒๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๒๓.๗ ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๒๓.๘ ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๒๓.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๒๓.๑๐ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๒๓.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๓.๑๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๓.๑๓ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๒๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒๔.๒ กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๒๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๒๔.๔ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๒๔.๕ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๒๔.๖ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๒๔.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๒๔.๘ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๒๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๒๔.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๔.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๔.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒๕.๑ วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒๕.๒ จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๒๕.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๕.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๕.๕ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒๕.๑ จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒๕.๒ จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๒๕.๓ วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๒๕.๔ ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี