



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

ที่ ๔๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธนชน อินทจันทร์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอรรณณ จันทมาส

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ นางสาวพรณิภา สถาวร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๔ นางสาวจิรัชยา วงศ์คำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารการพิมพ์)

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นายปิยะวุฒิ ป้องเพชร

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๒ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๓ นายสุรินทร์ เอกพันธ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๔ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๕ นางสาวศิริพร ชัยบัวรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

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

๓.๔ นางสาวชิตกมล ฤชดี

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวสุนิษนันท์ ประสานพันธ์

๔.๒ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

๔.๓ นางสาวศุภร ภัคดีลัน

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายวิเศษฐ ศรีแสง

๕.๒ นายวิชัย ปรัสพันธ์

๕.๓ นางสาวภาวินี ฉัตรวิไล

๕.๔ นายศรีประพร บุญเดิม

๕.๕ นางสาวลภัสสรดา ศรีแสง

๕.๖ ส.อ.หญิง สุนทรีลักษณ์ ลำปี

๕.๗ นายณเรศ อินทจันทร์

๕.๘ นายเรวัต กงต่ง

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายไมตรี เพ็ชรธรรม

๖.๒ นายศิริวัฒน์ สุวรรณรมย์

๖.๓ นายพัฒน์พงศ์ คำวงศ์

๖.๔ นายพงษ์อนันต์ อนันทวรรณ

๖.๕ นายวศิน สลักทอง

๖.๖ นายกฤษดา ทาสา

๖.๗ นางสาวจิรัชยา วงศ์คำ

๖.๘ นายศรีประพร บุญเดิม

๖.๙ นายทองสุข สาระภัย

๖.๑๐ นายบุญเพ็ง ชุมนวล

๖.๑๑ นายทองลา ไสยา

๖.๑๒ นายอุดร พงษ์พันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ตำแหน่ง ยามรักษาการ

ตำแหน่ง ยามรักษาการ

ตำแหน่ง ยามรักษาการ

ตำแหน่ง นักการภารโรง

- ๖.๑๓ นายทองใส กันยุตะ
 ๖.๑๔ นายสมชาย บัวใหญ่
 ๖.๑๕ นายทินกร ศิริหนู
 ๖.๑๖ นายอุเทน ดวงมาลา
 ๖.๑๗ นางหนูบาง โสภา
 ๖.๑๘ นางนวล บุญเสริม
 ๖.๑๙ นายออมทรัพย์ ภูสละ

- ตำแหน่ง นักการภารโรง
 ตำแหน่ง นักการภารโรง
 ตำแหน่ง นักการภารโรง
 ตำแหน่ง นักการภารโรง
 ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด
 ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด
 ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

๗. งานทะเบียน

- ๗.๑ นางยุพียงค์ ทวีสิทธิ์
 ๗.๒ นางกนกบุญ บัวใหญ่
 ๗.๓ นายสุริยะ อินตัมย์
 ๗.๔ นางสาวอังศุมาลิน นะมี
 ๗.๕ นางสาวลัดดา สलगสิงห์
 ๗.๖ นางสาวเมวดี เอี่ยมประเสริฐ

- ตำแหน่ง พนักงานราชการ
 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
 ตำแหน่ง ครู คศ. ๓
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
 ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
 ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายวิษณุคุณภัก กสาลศ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๘. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- ๘.๑ นางสาววิภาวดี จันทรอดสำห์
 ๘.๒ นางสาวภาวินี ฉัตรวิไล
 ๘.๓ นายสุรินทร์ เอกพันธ์
 ๘.๔ นายกฤษดา ทาสา
 ๘.๕ นางสาวน้ำฝน ส่งเสริม

- ตำแหน่ง พนักงานราชการ
 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
 ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
 แผนงานและงบประมาณ
 ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
 แผนงานและงบประมาณ
 ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์
 แผนงานและงบประมาณ
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๙. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---|
| ๙.๑ นางสาวฐิติญาภรณ์ กรณีนัย | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๙.๒ นายหลวง ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๙.๓ นายสุภัทกร ดิษฐ์เจริญ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๙.๔ นางสาววรรณนิชา พันธแก้ว | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๙.๕ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๙.๖ นางสาวเบญจวรรณ ชวนชม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา |

๑๐. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑๐.๑ นายพยุงค์ศักดิ์ สบายใจ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๑๐.๒ นางสาวละอองดี สีหันธ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๑๐.๓ นายเกียรติศักดิ์ โสมพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๑๐.๔ นางสาวเรวดี โพธิ์แจ่ม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๑๐.๕ นายภานุพงศ์ สีจันทร์โคตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |

๑๑. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑๑.๑ นายทักษิณ ทอทอง | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๑.๒ นายสมชาย ภูเทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๑.๓ นางสาวกนิษฐา ลาสา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (โครงการวิทยาศาสตร์ ปวช.) |
| ๑๑.๔ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (โครงการวิทยาศาสตร์ ปวส.) |

- ๑๑.๕ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๑๑.๖ นางสาวสุทธิดา บัวใหญ่
๑๒. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๑๒.๑ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๑๒.๒ นางสาววรรณนิษา พันธุ์แก้ว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น
ผู้ประกอบการ ด้านงานโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๑๒.๓ นางสาวภาวิณี ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ
และการเป็นผู้ประกอบการ
- ๑๒.๔ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ
และการเป็นผู้ประกอบการ
- ๑๒.๕ นายমনะชัย พรหมด้วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ
และการเป็นผู้ประกอบการ
๑๓. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๑๓.๑ นางสาวภาวิณี ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๑๓.๒ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตสาห์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๑๓.๓ นางสาววิมาดา คำแสนราด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๑๓.๔ นายศรารุณ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ๑๓.๕ นายอิทธิพล บุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสุดใจ ภูเทศ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑๔. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑๔.๑ นายจิรานุวัฒน์ ทะนุสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑๔.๒ นางสาวอรอนงค์ ลาภนูน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพในอนาคต
แห่งประเทศไทย (อวท.) หน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

๑๔.๓ นายวสันต์ กิ่งคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต และผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ด้านงานนักศึกษาวิชาชีพทหารชาย

๑๔.๔ นายกฤษดา ทาสา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ด้านงานลูกเสือ/เนตรนารี

๑๔.๕ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

และครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และดูแลกิจกรรม to be number one

๑๔.๖ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ซาลี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ด้านงานนักศึกษาวิชาชีพทหารหญิง

และดูแลกิจกรรม to be number one

๑๔.๗ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการเศรษฐกิจพอเพียง/พระราชดำริ/สวนพฤกษศาสตร์

๑๔.๘ นายฉัตรมงคล พุทธเคน

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการภาษาต่างประเทศ

๑๔.๙ นางสาวนุชจรี บุญมี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม/ดูแลกิจกรรมเสริมสร้างคนดี และครูที่ปรึกษาโครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๑๔.๑๐ นายจิรายุ เดชากุลตระกูล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ด้านงานกีฬา

๑๔.๑๑ นายศราวุฒิ พุ่มจันทร์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง

และผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านกิจกรรมด้านดนตรี

๑๔.๑๒ นายประหยาด ก้อนคำบา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์

๑๔.๑๓ นายสุรินทร์ เอกพันธ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ

๑๔.๑๔ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑๔.๑๕ นางสาวศรัญญา อรอินทร์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพก่อสร้าง/โยธา

๑๔.๑๖ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการบัญชี

๑๔.๑๐ นางนิภาวรรณ ทัตราคม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาซีฟการตลาด

๑๕. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๑ นายพีระศักดิ์ จันทรวิจิตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๒ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๓ นางสาวอังศุมาลิน นะมี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๔ นายอนุรักษ์ นาคมนต์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๕ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๖ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ชาลี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๗ นางสาววิมาดา คำแสนรด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๘ นายสุริยะ อินคัมัย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๙ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๕.๑๐ นางสาวจิตติมา มาชา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑๖. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑๖.๑ นายวสันต์ กิ่งคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑๖.๒ นายสมชาย ภูเทศ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย

๑๖.๓ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์

นักเรียน นักศึกษา ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย

นักเรียน นักศึกษา ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายา

เสพติด/สถานศึกษาสีขาว

๑๖.๔ นายสุภัทธร ดิษฐ์เจริญ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย

นักเรียน นักศึกษา ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(สาขาวิชาช่างเชื่อม)

- ๑๖.๕ นายพงษ์อนันต์ อนันตวรรณ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(สาขาวิชาช่างก่อสร้าง)
- ๑๖.๖ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา ด้านงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(สาขาวิชาช่างช่างยนต์)
- ๑๖.๗ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา (สาขาวิชาการบัญชี)
- ๑๖.๘ นายศิริวัฒน์ สุวรรณรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษ (สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
- ๑๖.๑๐ นางสาวละอองดี สีหันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษ (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
- ๑๖.๑๑ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษ (สาขาวิชาการตลาด)
- ๑๖.๑๒ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษ (สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
- ๑๖.๑๓ นายจิรายุ เดชากุลตระกูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษ (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
- ๑๖.๑๔ นายอนุรักษ์ นาคมนต์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษ (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
- ๑๖.๑๕ นางสาวพรสุตา เสียงหวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๑๗. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**
- ๑๗.๑ นางสาวกนิษฐา ลาสา ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๑๗.๒ นายอนุรักษ์ นาคมนต์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๑๗.๓ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันดี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๑๗.๔ นางสาวอัมพิตาพรรณ ญิกุลแก้วละมุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑๘. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑๘.๑ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑๘.๒ นายพิทยาทร ลามสีดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๑๘.๓ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๑๘.๔ นายกฤษดา ทาสา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๑๘.๕ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมรย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

๑๘.๖ นางสาววิมาดา คำแสนราด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านอาชีพบริการ และงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา

๑๘.๗ นายศราวุฒิ พุ่มจันทร์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านอาชีพบริการ

๑๘.๘ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย

๑๘.๙ นายเกียรติศักดิ์ โสมาพิมพ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา

๑๘.๑๐ นางสาวเกวลี วรรณทวี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ฝ่ายวิชาการ

นายพงษ์ศักดิ์ ศรีชา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑๙.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑๙.๑.๑ นางพิมพ์ประไพ ฉิ่งทับ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑๙.๑.๒ นางปรานี เขียวสด

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑๙.๑.๓ นางสาวสมภาณ เจตนา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๔ นางสาวมณีนรัตน์ สำราญสุข	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๕ นางสาวฐิติญาภรณ์ กรณีนัย	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๖ นางสาวกนิษฐา ลาสา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๗ นายวุฒิชัย พรหมวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๘ นางสาวสุนันทนา ปิตทอง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๙ นายฉัตรมงคล พุทธเคน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๑๐ นางสาวอังศุมาลิน นะมี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๑๑ นางสาวนุชจรี บุญมี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง (ภาษาจีน) ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๑๒ นายไชยวัฒน์ ชนะพันธ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๑.๑๓ นายจิรายุ เดชากุลตระกูล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๙.๒ สาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า	
๑๙.๒.๑ นายสมศักดิ์ ปรีดง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิค เครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๑๙.๒.๒ นายปิยะวุฒิ ป้องเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/ เทคนิคเครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๑๙.๒.๓ นายสมาน คุณสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิค เครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๑๙.๒.๔ นายวิชัย ปรีสพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิค เครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๑๙.๒.๕ นายพิทยาพร ลามสีดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิค เครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

๑๙.๒.๖ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์

๑๙.๒.๗ นายประหยาด ก้อนคำบา

๑๙.๓ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

๑๙.๓.๑ นายฐิติพงษ์ บุญเต็ม

๑๙.๓.๒ นายจิรานุวัฒน์ ทะนุสุข

๑๙.๓.๓ นายวสันต์ กิ่งคำ

๑๙.๓.๔ นายสุริยะ อินดุมัย

๑๙.๓.๕ นางสาวอรอนงค์ ลาภนูน

๑๙.๓.๖ นางสาววรรณนิษา พันธุ์แก้ว

๑๙.๔ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ

๑๙.๔.๑ นายสุภักษร ดิษฐ์เจริญ

๑๙.๔.๒ นายวศิน สลักทอง

๑๙.๔.๓ นายสุรินทร์ เอกพันธ์

๑๙.๕ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/ไฟฟ้า

๑๙.๕.๑ นายพิบูล ชวนชม

๑๙.๕.๒ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์

๑๙.๕.๓ นายไมตรี เพ็ชรธรรม

๑๙.๕.๔ นายอุทัย บุญเสนอ

๑๙.๕.๕ นางสาวอรรณณ จันทมาส

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิค
เครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิค
เครื่องกล/ยานยนต์ไฟฟ้า/เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/
เทคนิคการผลิต

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง ครู คศ. ๑

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- ๑๙.๕.๖ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ชาติ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๑๙.๕.๗ นายกฤษดา ทาสา
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๑๙.๕.๘ นายศราวุฒิ พุ่มจันทร์
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๑๙.๖ สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์/ช่างอิเล็กทรอนิกส์**
ตำแหน่ง ครู คศ. ๓
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๙.๖.๑ นายหลวง ประสานพันธ์
ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๙.๖.๒ นายทักษิศิลป์ ทองที่
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๙.๖.๓ นายธนาธิป สอนอาจ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๙.๖.๔ นายศิริวัฒน์ สุวรรณรมย์
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๙.๖.๕ นางสาวพลอยไพลิน ชัยหน้า
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๙.๗ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา**
ตำแหน่ง ครู คศ. ๑
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา
- ๑๙.๗.๑ นายประทีป ปรีชาเลิศศิริ
ตำแหน่ง ครู คศ. ๓
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา
- ๑๙.๗.๒ นายเรืองชัย เขียวสด
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา
- ๑๙.๗.๓ นายวีระศักดิ์ เพ็งธรรม
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา
- ๑๙.๗.๔ นายพงษ์อนันต์ อนันทวรรณ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา
- ๑๙.๗.๕ นางสาวศรัณญา อรอินทร์
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๑๙.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน**
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๑๙.๘.๑ นายสมชาย ภูเทศ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๑๙.๘.๒ นายอนุรักษ์ นาคมนต์
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๑๙.๘.๓ นางสาววิมาดา คำแสนราด
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
- ๑๙.๙ สาขาวิชาการตลาด**
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
- ๑๙.๙.๑ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ

๑๙.๙.๒ นางสาววิภาวดี จันทร์อุตสาห์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
๑๙.๙.๓ นางนิภาวรรณ หัตถาคม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด
๑๙.๙.๔ นางสาวภาวินี ฉัตรวิไล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด
๑๙.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี	
๑๙.๑๐.๑ นางกนกบุญ บัวใหญ่	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๑๙.๑๐.๒ นายวิเศษฐ ศรีแสง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๑๙.๑๐.๓ นางยุพยงค์ ทวีสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี
๑๙.๑๐.๔ นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี
๑๙.๑๐.๕ นางสุนิมานันท์ ประสานพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี
๑๙.๑๑ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	
๑๙.๑๑.๑ นางสาวพัฒนิตา บุญสนอง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙.๑๑.๒ นายพยุ้งศักดิ์ สบายใจ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙.๑๑.๓ นายพีระศักดิ์ จันทร์วิจิตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙.๑๑.๔ นางสาววีรยา โนนจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙.๑๑.๕ นางสาวละอองดี สีหันธ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙.๑๑.๖ นางสาวจิตราภรณ์ แก้วจันต์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๙.๑๑.๗ นายเกียรติศักดิ์ โสมาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- ๑๙.๑๑.๘ นางสาวจุฑามาศ โกมลศรี
๒๐. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๒๐.๑ นางสาวมณีรัตน์ สำราญสุข
- ๒๐.๒ นางสาววีรยา โนนจันทร์
- ๒๐.๓ นางสาวนรินทร์สินี ศรชัย
๒๑. งานวัดผลและประเมินผล
- ๒๑.๑ นายสมาน คุณสวัสดิ์
- ๒๑.๒ นายประหยาด ก้อนคำบา
- ๒๑.๓ นางสาวอภัยรี มีชัย
๒๒. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- ๒๒.๑ นายอุทัย บุญเสนอ
- ๒๒.๒ นายพัฒนพงศ์ คำวงศ์
- ๒๒.๓ นายพิทยาทร ลามสีดา
- ๒๒.๔ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ขาลี
- ๒๒.๕ นายกฤษดา ทาสา
- ๒๒.๖ นายฉัตรมงคล พุทธเคน
- ๒๒.๗ นางสาวนุชจรี บุญมี
- ๒๒.๘ นางสาวขวัญฤดี มีชัย
- ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
/เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียน
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
และการจัดการเรียนรู้
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ

๒๓. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒๓.๑ นายธนาธิป สอนอาจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๒๓.๒ นางปรานี เขียวสด

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒๓.๓ นางนิภาวรรณ ทัดราคม

ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒๓.๔ นางสาวสุนันทา ปิตทอง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒๓.๕ นายสุวัฒน์ พามาเนตร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒๔. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒๔.๑ นายพิทยาทร ลามสีดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความ
เสมอภาคทางการศึกษา

๒๔.๒ นางสาววิภาวรรณ จันทร์ชาลี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความ
เสมอภาคทางการศึกษา

๒๔.๓ นางสาวสุนิสา ชาเสน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
ทางการศึกษา

๒๕. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒๕.๑ นางสาววีรยา โนนจันทร์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสาย
เทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒๕.๒ นางสาวมณีนรัตน์ สำราญสุข

ตำแหน่ง ครู คศ. ๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสาย
เทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒๕.๓ นางสาวนุชจรี บุญมี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสาย
เทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๒๕.๔ นางสาวสุนิสา ชาเสน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสาย
เทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

หน้าที่ของงานและแผนก

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ

- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ข้อ ๒๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุมบริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และ หุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อ เป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ แผนงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตาม ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ พัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการ ติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตาม กระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน

นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๕) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขออนุญาตรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผันหรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าระดับ คณะแผนกคณาจารย์นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม อาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการเพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การ ประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่ หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นใน การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและ ลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนด ไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวน พืชศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๓๒ แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่าง อาภาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔)สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและ สถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการ เรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความ ต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนา หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบ โอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับ ความ ต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อยืนยันผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตาม

ข้อ ๓๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๙ สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด