



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

| | | |
|-------------|------------|--|
| นายธนชน | อินทจันทร์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| นายปิยะวุฒิ | ป๋องเพชร | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |

๑. งานบริหารงานทั่วไป

| | | |
|--------------------|----------|---|
| ๑.๑ นางสาวมณีรัตน์ | สำราญสุข | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ นางปรานี | เขี้ยวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๓ นางสาวพรรณนิภา | สถาวร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๔ นางสาวชิตกมล | ฤชดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๕ นางสาวจิรัชยา | วงศ์คำ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารการพิมพ์) |

๒. งานบุคลากร

| | | |
|-----------------|----------|--|
| ๒.๑ นายปิยะวุฒิ | ป๋องเพชร | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๒ นายพิทยาทร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |

/๒.๓ นางสาวปัญญาลักษณ์...

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|--|---|
| ๒.๓ | นางสาวปัญญาลักษณ์ ไใหญ่ผา | | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๔ | นางสาวศิริพร ชัยบัวรินทร์ | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๓. งานการเงิน | | | |
| ๓.๑ | นางสาวสมภาน เจตนา | | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ | นายทักษิศิลป์ ทองที | | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ | นางสาวผยอม ธาดาวงษา | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๔ | นางสาวศตพร กสิภูมิ | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๔. งานการบัญชี | | | |
| ๔.๑ | นางสุนิมานันท์ ประสานพันธ์ | | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๒ | นางสาวรุจิรา พูลเพิ่ม | | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๓ | นางสาวเจนจิรา ศรีหาวงค์ | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |
| ๕. งานพัสดุ | | | |
| ๕.๑ | นายวิเศษฐ 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 | นางสาวภาวินี ฉัตรวิไล | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๕ | นายศรีประพร บุญเต็ม | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๖ | นางสาวชลิตา นิครัมย์ย์ | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๗ | นายสาคร แก้วจันดี | | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๘ | นายณเรศ อินทจันทร์ | | 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 นายเจษฎา | ภูคคหิน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๖ นายธีรศักดิ์ | สิงคิบุตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๗ นายอนุภาพ | ทิพย์โอสถ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๘ นางสาววรรณิภา | พรมผล | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๙ นางสาวจิรัชยา | วงศ์คำ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๐ นายศรีประพร | บุญเต็ม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๑ นายทองสุข | สาระภัย | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๒ นายสุภี | มินดำ | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๓ นายทองลา | โสภา | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๔ นายอุดร | พงษ์พิน | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๕ นายทองใส | กันยุดะ | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๖ นายสมชาย | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๗ นายทินกร | ศิริหนู | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๘ นายอุเทน | ดวงมาลา | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖.๑๙ นางหนูบาง | โสภา | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด |
| ๖.๒๐ นางนวล | บุญเสรีรัฐ | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด |
| ๖.๒๑ นายออมทรัพย์ | ภูสละ | ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด |

๗. งานทะเบียน

| | | |
|-------------------|------------|--|
| ๗.๑ นางกนกบุญ | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๒ นางยุพยงค์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๓ นางสาวอรรวรรณ | จันทมาส | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๔ นางสาวกนิษฐา | ลาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๕ นางสาวลัดดา | สลางสิงห์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๗.๖ นางสาวปวีณา | ถนอมทรัพย์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

๘. งานประชาสัมพันธ์

| | | |
|-------------------|----------|---|
| ๘.๑ นายวีระศักดิ์ | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
|-------------------|----------|---|

| | | |
|-------------------|--------------|--|
| ๘.๒ นายพลุห์สบัติ | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๓ นายศิลป์ชัย | ข้าทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๔ นายศิริวัฒน์ | สุวรรณรัมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๕ นางสาวละอองดี | สีหันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๖ นายพีระศักดิ์ | จันทร์วิจิตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๗ นายตฤพล | หอมเย็น | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

| | | |
|-----------------|----------|--|
| นายวิชญ์คุณภรณ์ | กสาเลศ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| นายเรืองชัย | เขี้ยวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

๙. งานวางแผนและงบประมาณ

| | | |
|--------------------|---------------|--|
| ๙.๑ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตสาห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๙.๒ นายทักษ์ศิลป์ | ทองที | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๙.๓ นางสาวมณีรัตน์ | สำราญสุข | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๙.๔ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๙.๕ นางสาวน้ำฝน | ส่งเสริม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

๑๐. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

| | | |
|----------------------|-----------|--|
| ๑๐.๑ นายพยุงค์ศักดิ์ | สบายใจ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๑๐.๒ นางสาวพัฒนิตา | บุญสนอง | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๑๐.๓ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๑๐.๔ นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

| | | |
|--------------------|--------------|---|
| ๑๐.๕ นางสาวละอองดี | สีหันท์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๑๐.๖ นางสาววาสนา | จันทร์พวง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๑๐.๗ นายภานุพงศ์ | สีจันทร์โคตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

๑๑. งานความร่วมมือ

| | | |
|-------------------|---------|--|
| ๑๑.๑ นายพิทยาทร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๑๑.๒ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๑๑.๓ นายฉัตรมงคล | พุทธเคน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๑๑.๔ นางสาวนุชจรี | บุญมี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |

๑๒. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

| | | |
|---------------------|---------|--|
| ๑๒.๑ นายสุริยา | สามแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๒ นายสมชาย | ภูเทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๓ นางสาวนิษฐา | ลาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๔ นางสาวธารทิพย์ | ภาเรือง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๒.๕ นางสาวสุทธิดา | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |

๑๓. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

| | | |
|--------------------|-----------|--|
| ๑๓.๑ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๒ นายเรืองชัย | เขี้ยวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๓ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |

| | | | |
|-------|---------------|-------------|--|
| ๑๓.๔ | นางสาวสมภาน | เจตนา | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๕ | นายหลวง | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๖ | นายกู้เกียรติ | บุญศิริ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๗ | นางสาวณัฐติญา | มุงคุณคำขาว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๘ | นายวุฒิชัย | พรม่วงค์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๙ | นางสาวนิตา | ประสมพันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๑๓.๑๐ | นางสาวปวีณา | ถนอมทรัพย์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา (อาชีวศึกษาบัณฑิต) |

๑๔. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

| | | | |
|------|------------------|---------------|---|
| ๑๔.๑ | นางสาวธารทิพย์ | ภาเรือง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๒ | นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตสาห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๓ | นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ด้านโครงการหารายได้ระหว่างเรียน |
| ๑๔.๔ | นางสาวณัฐติญา | มุงคุณคำขาว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ด้านงานโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา |
| ๑๔.๕ | นางสาวปัญจลักษณ์ | ใหญ่ผา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |

| | | |
|-----------------|----------|--|
| ๑๔.๖ นายวุฒิชัย | พรมงค์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๗ นายเจษฎา | ภูคดหิน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๑๔.๘ นายประหยาด | ก้อนคำบา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

| | | |
|-------------|----------|--|
| นางสุดใจ | ภูเทศ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| นายสมศักดิ์ | ปริงตั้ง | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |

๑๕. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

| | | |
|-----------------------------|---------------|--|
| ๑๕.๑ นายจิราวุฒินันท์ | ทะนสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑๕.๒ นางสาวปัญจลักษณ์ ไชยผา | | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย (อวท.) หน่วยงานวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม และ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการตลาด |
| ๑๕.๓ นายศุภวัฒน์ | ธรรมวงศ์ศรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างยนต์/กิจกรรมด้านดนตรี |
| ๑๕.๔ นายธีรศักดิ์ | สิงคิบุตร | ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต |
| ๑๕.๕ นายเจษฎา | ภูคดหิน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ |
| ๑๕.๖ นายอดิพันธ์ | คุณชัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๑๕.๗ นายธนาธิป | สอนอาจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑๕.๘ นายประทีป | ปรีชาเลิศศิริ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพก่อสร้าง/โยธา |
| ๑๕.๙ นางยุพยงค์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาชีพการบัญชี |

/๑๕.๑๐ นายอุเทน...

| | | |
|----------------------------|-----------|---|
| ๑๕.๑๐ นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และ ครูที่ปรึกษา ชมรมวิชาซีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๑๕.๑๑ นางสาวกาญจนา | โทบุตรดี | ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม/ดูแลกิจกรรมเสริมสร้าง คนเก่ง |
| ๑๕.๑๒ นายไชยวัฒน์ | ชนะพันธ์ | ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม/ดูแลกิจกรรมเสริมสร้าง คนดี |
| ๑๕.๑๓ นายวุฒิชัย | พรมงคล | ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการเศรษฐกิจพอเพียง/พระราชดำริ /สวนพฤกษศาสตร์ |
| ๑๕.๑๔ นายฉัตรมงคล | พุทธเคน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการภาษาต่างประเทศ |
| ๑๕.๑๕ นางสาวนุชจรี | บุญมี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษา โครงการสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๑๕.๑๖ นายสุระพงษ์ | ศรีปราชญ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านงานลูกเสือ/เนตรนารี |
| ๑๕.๑๗ นายพิทยาพร | ลามสีดา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านงานนักศึกษาวิชาซีพทหาร |
| ๑๕.๑๘ นายประลองยุทธ | แก้วกัลยา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ด้านงานกีฬา |
| ๑๕.๑๙ 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 นางสาวพรสุดา | เสียงหวาน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

๑๗. งานปกครอง

| | | |
|---------------------|--------------|--|
| ๑๗.๑ นายพลหัทธสบดี | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๑๗.๒ นายสมชาย | ภูเทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด |
| ๑๗.๓ นายเจษฎา | ภูคุดหิน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (สาขาวิชาช่างเชื่อม) |
| ๑๗.๔ นายนิวัฒน์ | พิมพ์โสภา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (สาขาวิชาช่างก่อสร้าง) |
| ๑๗.๕ นายสุริยะ | อินคัมัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (สาขาวิชาช่างกลโรงงาน) |
| ๑๗.๖ นายไชยวัฒน์ | ชนะพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด/สถานศึกษาสี่ขา |
| ๑๗.๗ นางยุพยงค์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาการบัญชี) |
| ๑๗.๘ นายสุระพงษ์ | ศรีปราชญ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาช่างยนต์) |
| ๑๗.๙ นายศิริวัฒน์ | สุวรรณธรมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๗.๑๐ นายพีระศักดิ์ | จันทร์วิจิตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) |
| ๑๗.๑๑ นางสาวพิชชาภา | นาชัยภูมิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาการตลาด) |
| ๑๗.๑๒ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๑๗.๑๓ นายประลองยุทธ | แก้วกล้า | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์) |

| | | |
|--------------------------------------|-------------|---|
| ๑๗.๑๔ นายอนุรักษ์ | นาคมนต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน) |
| ๑๗.๑๕ นางสาวพรสุดา | เสียงหวาน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๑๘. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน | | |
| ๑๘.๑ นางยุพยงค์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน |
| ๑๘.๒ นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาการบัญชี) |
| ๑๘.๓ นางสาวพิชชาภา | นาชัยภูมิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาการตลาด) |
| ๑๘.๔ นายวิชัย | ปรีสพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างยนต์) |
| ๑๘.๕ นายพฤษภัสดี | ผลวิสุทธิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๑๘.๖ นายศิลป์ชัย | ข้าทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๑๘.๗ ว่าที่ ร.ต. หญิงกัลยา | สมศรีสุข | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ) |
| ๑๘.๘ นางสาวณัฐติญา | มุงคุณคำขาว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต) |
| ๑๘.๙ นางสาวละอองดี | สีหันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) |
| ๑๘.๑๐ นางสาวลาวัลย์ | สอนสุข | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน |

๑๙. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- ๑๙.๑ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๑๙.๒ นางสาวกนิษฐา ลาสา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๑๙.๓ นายอนุภาพ ทิพย์โอสถ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๑๙.๔ นางสาวอัมพิตาพรรณ ณีกุลแก้วละมุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๒๐. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

- ๒๐.๑ นายวิจิัย ปรัสพันธ์ 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 นายสมชาย ภูเทศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
- ๒๐.๕ นางสาวพิชชาภา นาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
และภูมิปัญญาไทย
- ๒๐.๖ นายพลหัตสบดี ผลวิสุทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านอาชีพบริการ และงานหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา
- ๒๐.๗ นายสุระพงษ์ ศรีปราชญ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
- ๒๐.๘ นายขวัญ ชินวงษ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
- ๒๐.๙ นายกฤษดา ทาสา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน ด้านอาชีพบริการ

| | | | |
|-----------------------------------|------------------|-----------|--|
| ๒๐.๑๐ | นางสาววาสนา | จันทร์พวง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงในสถานศึกษา |
| ๒๐.๑๑ | นายศิลป์ชัย | ข้าทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน ด้านงานศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน |
| ๒๐.๑๒ | นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน ด้านงานหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงในสถานศึกษา |
| ๒๐.๑๓ | นางสาวเกวลี | วรรณทวี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ฝ่ายวิชาการ | | | |
| | นายพงษ์ศักดิ์ | ศรีชา | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| | นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| ๒๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | | | |
| ๒๑.๑.๑ | นางสาวสมภาน | เจตนา | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๒ | นางปรานี | เขี้ยวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๓ | นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๔ | นางสาวมณีนีรัตน์ | สำราญสุข | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๕ | นางสาวกนิษฐา | ลาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๖ | นายประลองยุทธ | แก้วกัลยา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๗ | นางสาวสุนันทนา | ปิตทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๘ | นายวุฒิชัย | พรมงคล | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๙ | นายฉัตรมงคล | พุทธเคน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๑๐ | นางสาวอังศุมาลิน | นะมี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

| | | | |
|--|----------------|-------------|---|
| ๒๑.๑.๑๑ | นางสาวนุชจรี | บุญมี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (ภาษาจีน) ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๑๒ | นางสาวกาญจนา | โอบุคดี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๑.๑๓ | นายไชยวัฒน์ | ชนะพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒๑.๒ สาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล | | | |
| ๒๑.๒.๑ | นายสมศักดิ์ | ประดิษฐ์ | 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 | นายวิจัย | ปรัสพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๒.๕ | นายพิทยาทร | 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 | นายขวัญ | ชินวงษ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล |
| ๒๑.๓ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคการผลิต | | | |
| ๒๑.๓.๑ | นายกู้เกียรติ | บุญศิริ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๒ | นายจิรานุวัฒน์ | ทะนุสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๓ | นางสาวณัฐติญา | มุงคุณคำขาว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |

/๒๑.๓.๔ นายสุริยะ...

| | | |
|---|-----------|---|
| ๒๑.๓.๔ นายสุริยะ | อินดุมัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๕ นายธีรศักดิ์ | สิงคิบุตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๓.๖ นายวสันต์ | กิ่งคำ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๒.๓.๗ นายอนุภาพ | ทิพย์โอสถ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๒.๓.๘ นายฉิรากร | แสนอุบล | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน/ เทคนิคการผลิต |
| ๒๑.๔ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/เทคนิคโลหะ | | |
| ๒๑.๔.๑ นายพงษ์ศักดิ์ | ศรีชา | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/ เทคนิคโลหะ |
| ๒๑.๔.๒ ว่าที่ ร.ต. หญิงกัลยา | สมศรีสุข | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/ เทคนิคโลหะ |
| ๒๑.๔.๓ นายเจษฎา | ภูคคหิน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ/ เทคนิคโลหะ |
| ๒๑.๕ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | | |
| ๒๑.๕.๑ นายพิบูล | ชวนชม | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๒ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๓ นางสาวอรรณณ | จันทมาส | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๔ นายพัฒนพงศ์ | คำวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๕ นายศิลป์ชัย | ข้าทอง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

| | | |
|--|---------------|---|
| ๒๑.๕.๖ นายอดิพันธ์ | คุณชัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๗ นางสาววิภาวรรณ | จันทร์ชาติ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๕.๘ นายกฤษดา | ทาสา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒๑.๖ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| ๒๑.๖.๑ นายหลวง | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๒ นายทักษิศิลป์ | ทองที่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๓ นายพลหุสบัติ | ผลวิสุทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๔ นายธนาธิป | สอนอาจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๕ นายสุริยา | สามแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๖.๖ นายศิริวัฒน์ | สุวรรณรัมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๑.๗ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา | | |
| ๒๑.๗.๑ นายเรืองชัย | เขี้ยวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๒ นายประทีป | ปรีชาเลิศศิริ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๓ นายวีระศักดิ์ | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๔ นายนิวัฒน์ | พิมพ์ไสดา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๕ นางสาววรรณิภา | พรมผล | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๗.๖ นายบัณฑิตมาพงษ์ | เพิ่มพูน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาช่างก่อสร้าง/โยธา |
| ๒๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน | | |
| ๒๑.๘.๑ นายสมชาย | ภูเทศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๒๑.๘.๒ นายอนุรักษ์ | นาคมนต์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |

๒๑.๙ สาขาวิชาการตลาด

| | | |
|--------------------------|---------------|--|
| ๒๑.๙.๑ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตสาห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| ๒๑.๙.๒ นางสาวพิชชาภา | นาชัยภูมิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด |
| ๒๑.๙.๓ นางสาวปัญญาลักษณ์ | ใหญ่ผา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด |
| ๒๑.๙.๔ นางนิภาวรรณ | หัตตราคม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการตลาด |

๒๑.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี

| | | |
|------------------------|-------------|---|
| ๒๑.๑๐.๑ นายวิเศษฐ | ศรีแสง | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๒ นางกนกบุญ | บัวใหญ่ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๓ นางยุพยงค์ | ทวิสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๔ นางสาวรุจิรา | พูลเพิ่ม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |
| ๒๑.๑๐.๕ นางสุนิฉานันท์ | ประสานพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาการบัญชี |

๒๑.๑๑ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

| | | |
|-------------------------|--------------|---|
| ๒๑.๑๑.๑ นางสาวพนิดดา | บุญสนอง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๒ นายพยุงค์ศักดิ์ | สบายใจ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๓ นางสาววันนิษา | แสนทวิสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๔ นางสาวธารทิพย์ | ภาเรือง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๕ นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๖ นางสาวละอองดี | สีหันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๗ นางสาววาสนา | จันทร์พวง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒๑.๑๑.๘ นายพีระศักดิ์ | จันทร์วิจิตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |

๒๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

| | | |
|--------------------|---------------|--|
| ๒๒.๑ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๒ นายพยุงศักดิ์ | สบายใจ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๓ นางสาววิภาวดี | จันทร์อุตสาห์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๔ นายฉัตรมงคล | พุทธเคน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒๒.๕ นางสาววีรยา | โนนจันทร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

๒๓. งานวัดผลและประเมินผล

| | | |
|----------------------------|------------|---|
| ๒๓.๑ นายสมาน | คุณสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒๓.๒ นายวุฒิชัย | พรมงคล | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒๓.๓ ว่าที่ ร.ต. หญิงกัลยา | สมศรีสุข | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒๓.๔ นางสาวอภัยรี | มีชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

๒๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

| | | |
|-------------------|-----------|--|
| ๒๔.๑ นางปรานี | เขี้ยวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒๔.๒ นางยุพยงค์ | ทวีสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒๔.๓ นางนิภาวรรณ | ทัตตราคม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒๔.๔ นางสาวราภรณ์ | ทาสา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

๒๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

| | | |
|-----------------------|---------|--|
| ๒๕.๑ นายอุทัย | บุญเสนอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๒ นายพัฒนพงศ์ | คำวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๓ นายจิราวุฒินันท์ | ทะนุสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

/๒๕.๔ นางสาววาสนา...

| | | |
|----------------------------------|--------------|---|
| ๒๕.๔ นางสาววาสนา | จันทร์พวง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๕.๕ นางสาวขวัญฤดี | มีชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒๖. งานอาชีวศึกษาบัณฑิต | | |
| ๒๖.๑ นายเรืองชัย | เขียวสด | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๒ นางสาวเพ็ญศรี | กุลพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๓ นายวีระศักดิ์ | เพ็งธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๖.๔ นางสาวปวีณา | ถนอมทรัพย์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๒๗. งานสื่อการเรียนการสอน | | |
| ๒๗.๑ นายธนาธิป | สอนอาจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๒ นางสาววันนิษา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๓ นายอุเทน | นามโคตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๔ นายพีระศักดิ์ | จันทร์วิจิตร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒๗.๕ นายสุนันท์ | พามาเนตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรุ่งวิจักขณ์ หวังมวนกลาง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

หน้าที่ของงานและแผนก

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๒ จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๓ สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๔ เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๕ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๖ ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน และ นักศึกษา
- ๑.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๑ แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๓ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๔ ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๖ ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำนาญบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี 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 การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๔ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๓.๕ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- ๓.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- ๓.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๑ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- ๔.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่
- ๔.๕ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๔.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- ๔.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- ๔.๘ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๕.๑ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.๒ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

- ๕.๓ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุด่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕.๕ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๕.๖ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕.๗ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 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 การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๖.๔ จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- ๖.๕ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖.๖ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๗.๑ จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

- ต่าง ๆ
- ๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน
- ๗.๓ ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ
- การฝึกอบรม
- ๗.๔ ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพัก
- การเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗.๕ จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๗.๖ ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัวการสอบ
- ทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือ
- ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗.๗ ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย
- (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๘ รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
- บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๗.๙ ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียน
- แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑๐ รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
- งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน
- ปีเกิด เป็นต้น
- ๗.๑๑ ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงาน
- การเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๗.๑๒ จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ
- ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗.๑๓ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
- ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗.๑๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- สถานศึกษา
- ๗.๑๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
- ตามลำดับขั้น
- ๗.๑๖ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**
- ๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารตามที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสาร
- อื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ๘.๒ รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน
- และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการ
- สื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๘.๓ เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๘.๔ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

๘.๖ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 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 สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๕ วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๙.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๙.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๐.๑ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๑๐.๓ พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๐.๔ กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

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 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒.๖ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๓.๒ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก

๑๓.๓ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๑๓.๕ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๓.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๓.๗ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพ อิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

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

๑๔.๓ ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำ ทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๑๔.๔ กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและ ธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๔.๕ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๑๔.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๔.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๔.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

/๑๕.๒ ดำเนินการจัดตั้ง...

๑๕.๒ ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษาเช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อภท) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑๕.๓ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๑๕.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๑๕.๕ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามันญ์และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๕.๖ ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๑๕.๗ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๑๕.๘ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๕.๙ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๕.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๕.๑๑ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๖.๑ เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๑๖.๒ ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๑๖.๓ ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๑๖.๔ ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการ กำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๑๖.๕ ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๑๖.๖ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖.๗ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

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 และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๑๗.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๑๗.๕ พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๑๗.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๑๗.๗ จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๑๗.๘ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๗.๙ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๗.๑๐ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๘.๑ ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๑๘.๒ จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘.๓ ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๑๘.๔ บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘.๕ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๑๘.๖ สร้างระบบเครือข่าย...

๑๘.๖ สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๘.๗ ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบ อาชีพ อิสระ

๑๘.๘ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๙ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก สถานศึกษา

๑๘.๑๐ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๑๘.๑๑ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๙.๑ จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการค่านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่า โดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๙.๒ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๑๙.๔ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๑๙.๕ จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๙.๖ จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๑๙.๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๙.๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๑๙.๙ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒๐.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒๐.๒ ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๓ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๒๐.๔ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๒๐.๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีพบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๖ เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๒๐.๗ ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ 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 บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒๑.๒ ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒๑.๓ วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๒๑.๔ จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๒๑.๕ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๒๑.๖ ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

- ๒๒.๗ ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- ๒๒.๘ ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- ๒๒.๙ 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 ชุมชนท้องถิ่น 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 ปฏิบัติงานอื่น...

๒๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๒๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ
การวัดผลและประเมินผล
- ๒๔.๒ กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๒๔.๔ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๒๔.๕ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๒๔.๖ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน
ตามระเบียบ
- ๒๔.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๒๔.๘ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร
เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๒๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์
- ๒๔.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา
- ๒๔.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น
- ๒๔.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒๕.๑ วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น
แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๒๕.๒ จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๒๕.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- ๒๕.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น
- ๒๕.๕ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒๕.๑ จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน
ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

/๒๕.๒ จัดทำแผน...

๒๕.๒ จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๒๕.๓ วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๒๕.๔ ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี