



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา ที่ ๔๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ หากคำสั่งอื่นใดที่ออกก่อนหน้านี้นี้ ซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นางอมรรัตน์ จันวัฒนะ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑ นายสุวิทย์ เขยบัวแก้ว รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร

รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๒ นางอนงค์นาถ เจริญศรี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๓ นายธีระ โพธิ์ทอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๒.๔ นายกริธา ดิษโสภา รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ

ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางพรพิมล ขุนบำรุง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวสายสุริยา บุญรัมย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๓. นางรำไพพรรณ มณีกร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

/๔. นางสาวปิยะนุช...

“เรียนดี มีความสุข”

- | | | | |
|------------------|-----------|-------------------------|-------------------------------------|
| ๔. นางสาวปิยะนุช | ใหม่เจริญ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางปณิตดา | มานะขำนิ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางลดาวัลย์ | ทองพรหม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๒ งานบุคลากร

- | | | | |
|------------------|---------------|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางณัฐการ | ศรีสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นางสาวเพ็ญศรี | บริสุทธิ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๓. นางสาวเจนจิรา | หวังหลี่ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๔. นางสาวธัญชนก | เดชกำจรศักดิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๕. นางสาวสิริมา | นิลพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน | เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๓ งานการเงิน

- | | | | |
|--------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสารภี | กายโรจน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวณัฐกุล | กึ่งเนตร | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นายภราดร | หัตถปะนิตย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๔. นางสาวทรรศพรหม | ยุติธรรม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๕. นางสาวธัญลักษณ์ | เพ็ชรภักดี | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๔ งานการบัญชี

- | | | | |
|-------------------|-------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวอนุศรา | สุวรรณา | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวสุพิชกรณ | พุลมา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๓. นางนิภาดา | ศรีคะนอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการฝ่ายสนับสนุน | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี |
| ๔. นางสาวพรรณภัก | สระระมุหมิน | ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๕ งานพัสดุ

- | | | | |
|-----------------|-----------|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นายอิสมะแอ | หล้าหลิ๊ะ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสมหญิง | ศรีพิมาน | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นางสาวต้องตา | คำแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

/๔. นายณัฐนันท์...

“เรียนดี มีความสุข”

๔. นายณัฐนันท์	หนูทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รับผิดชอบยานพาหนะ
๕. นางสาวอินทอร	ชูรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๖. นางสาวจินต์จุฑา	คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๗. นายล้อม	สุขโสภา	ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ	พนักงานขับรถยนต์
๘. นายอริวัฒน์	วงศ์ห้วยเหนียว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๙. นายสุทิน	พันธ์มิตร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายธีรพันธ์	คงจันทร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายสุไลมาน	สัญญา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ รับผิดชอบอาคาร ๑, ๗
๓. นางสุพรรณิ	เส่งวัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ รับผิดชอบอาคาร ๔, ๕, ๖
๔. นางสาวปิยะมาศ	ไทยสยาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ รับผิดชอบอาคาร ๒, ๓, หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ และลานตะแบก
๕. นายพิเชษฐ์	ขุนบำรุง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (รับผิดชอบระบบกล้องวงจรปิด)
๖. นายพินนท	เกาะทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๗. นายเจริญจิตต์	แสงแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๘. นางภูมิรี	สุขโสภา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๙. นางชนิษฐา	บุญมณี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๐. นางอุทิศ	ยอดกาศ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๑. นางสาววรลักษณ์	จิตรรัตน์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๒. นางบุผา	พรรณนา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๓. นางจาริณี	ขวัญทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๔. นางลัดดาวัลย์	วิจิตกุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๕. นายยงยุทธ	รุ่งเรือง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ช่างไฟฟ้า)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางพรพิมล	เศรษฐวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายศราวุฒิ	นาสิทธิ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางพิศดา	กาญจนะไพโรจน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวสุวิภา	เพชรทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/๕. นางสาวพัชร...

“เรียนดี มีความสุข”

๕. นางสาวพร	แก้วเนียม	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๖. นางอมรรัตน์	อ่อนทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒิ	เทพวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวเกศจิรา	อินทภูมิ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายนภดล	ชูกระชั้น	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวดวงพร	บุญปลั่งมภ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวมณฑนา	สันหลี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวสิริพร	พุลเกิด	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวนิชาภัทร	นวลมั่งสอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางสาวสุพิชกรณ	พุลมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๔. นางรำไพพรรณ	มณีกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๕. นางสาวภาศินี	พรหมสังคหะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายพิเชษฐ์	ขุนบำรุง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นางสาวพัชนียา	ชุมผอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นางสาวจุฑามาศ	จินนกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายราชพงศ์	ทองราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (V-COP/ศูนย์กำลังคน)
๕. นายยศพนธ์	คงประโชติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นายปรีชา	สาลิโชน	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายพรเทพ	พงษ์ศักดิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายสันหลัรัฐ	สุวรรณโรจน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

/๔. นางสาวชมพูนุช...

“เรียนดี มีความสุข”

๔. นางสาวชมพูนุช	อิสระวัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๕. นางสาวรสสุคนธ์	ไชยณรงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	
เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ			

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายสราวุธ	จินดาเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๔	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นางสาวพัทธรา	เพชรรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาวจันทร์จิรา	ธนะนิมิตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นางแชนพา	บุญมี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นางสาวปณิชา	อุดมประมวล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นายณัฐดนันท์	หนูทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นางสาวศิริพางา	รัฐเสาะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางจรีรัตน์	ดีมาก	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๒. นางพรสวรรค์	ประทีปเกาะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๓. นายปรีชา	สาลิโชน	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา รับผิดชอบงาน APACC
๔. นางสาวปณิชา	อุดมประมวล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๕. นายฤทธิกร	แสงศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๖. นายราชพงศ์	ทองราช	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๗. นางสาวศิริพางา	รัฐเสาะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘. นางลดาวัลย์	ทองพรหม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

/๙. นางปิ่นทิตา...

“เรียนดี มีความสุข”

๙. นางปณิจิตา มานะขำนิ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวสุภาพร รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ (รับผิดชอบงานครัวดำรับสองเล)
๒. นางสาวกฤษณา จุตสังข์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)
๓. นายภรณ์ยู ภูมิศิริไพบูลย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (ผู้จัดการครัวดำรับสองเล)
๔. นายรชต รัตนวิบูลย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (ผู้ช่วยผู้จัดการครัวดำรับสองเล)
๕. นายปริญธร ทองศิริ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบธนาคารโรงเรียน)
๖. นางสาววาสนา ชูสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)
๗. นางสาวณัฐกุล กุ้งเนตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)
๘. นางสาววารัตน์ แดงเพชร ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา และรับผิดชอบงานครัวดำรับสองเล)
๙. นางสาวภาสินี พรหมสังคหะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบร้านสหการวิทยาลัยฯ)
๑๐. นางพราวภรณ์ ประทีปเกาะ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ รับผิดชอบงานครัวดำรับสองเล
๑๑. นางอรอนงค์ ศิลป์สาย ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ รับผิดชอบงานครัวดำรับสองเล
๑๒. นางเดือนตา แสงมณี ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (สผ.๒-๓)
๑๓. นางสุพรรณี เล้งวัน ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (สผ.๒-๓)
๑๔. นางสาวศิวาภรณ์ จินตนา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (สผ.๔-๕)
๑๕. นายพรเทพ พงษ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (ผู้จัดการโรงแรมดาหลาวิลล์)
๑๖. นางสาวนฤวรรณ รัตนะรัต ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (ผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรมดาหลาวิลล์)
๑๗. นางสาวอนุศรา สุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานบัญชีโรงแรมดาหลาวิลล์)

/๑๘. นางสาวโสธยา.

“เรียนดี มีความสุข”

๑๘. นางสาวไสรยา	ตาแกะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานบัญชีครัวตำบลสองเล)
๑๙. นางสาวปริญญญา	ราชโรจน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานครัวตำบลสองเล)
๒๐. นางแชนพา	บุญมี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานพัสดุ ครัวตำบลสองเล)
๒๑. นางสาววทันยา	ทองเล้ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานครัวตำบลสองเล)
๒๒. นางสาวอาริษา	รุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานครัวตำบลสองเล)
๒๓. นางสาวสายสุรียา	บุญรัมย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานโรงแรมดาหลาวิลล์)
๒๔. นางสาวอรพรรณ	เพชรธรรมโคตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานโรงแรมดาหลาวิลล์)
๒๕. นางสาวอริศรา	มูสาหม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานโรงแรมดาหลาวิลล์)
๒๖. นางสาวกัลยาวิศ	ครวญหา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานโรงแรมดาหลาวิลล์)
๒๗. นางภัทรา	ก้านทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (งานพัสดุและการเงิน โรงแรมดาหลาวิลล์)
๒๘. นางสาวทรงพรพรรณ	ยุติธรรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบร้านชาสองเล โรงแรมดาหลาวิลล์)
๒๙. นางสาวต้องตา	คำแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ (รับผิดชอบงานแม่บ้าน โรงแรมดาหลาวิลล์)
๓๐. นางสาวอุคนัน	ปิ่นสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โรงแรมดาหลาวิลล์
๓๑. นายหิรัญญ์	กิจงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โรงแรมดาหลาวิลล์
๓๒. นายชวิน	คงคาลิหมิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่โรงแรมดาหลาวิลล์
๓๓. นางสาวรสสุคนธ์	ไชยณรงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ งานกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางกมลมาศ หมาดหมาน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. นายฤทธิกร แสงศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ/ที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพ

/๓. นายธนวรรธ...

“เรียนดี มีความสุข”

๓. นายธนวรรธ	ทองบุญล้อม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
๔. นางสาวนริศรา	วายุภักดิ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ/นักศึกษาวิชาทหาร (ชาย)
๕. นายพงศกร	วงศ์ไทย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๖. นายภรณ์ยู	ภูมิศิริไพบุลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๗. นางสาวเจนจิรา	หวังหลี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๘. นางสาวภักฎาพร	พรหมเมศร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๙. นางสาวอรพรรณ	เศขวรรณโคตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๐. นางรังสิมา	บุญมีชัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๑. นางสาวปิยะมาศ	ไทยสยาม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๒. นางสาวพิมพ์ใจ	ลิ้มวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๓. นายสันติ	ทองมี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๑๔. นายณภดล	ชูกระชั้น	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๕. นายวศิน	ดาราสุรย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๑๖. นางสาวสุรรัตน์	เดชพิชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางเยาวมาลย์	ดิษฐ์โสภะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวอริศรา	มูสาหม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวกฤษณา	จูดสังข์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นายวัชรินทร์	สิริพัชญกรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕. นางสาวพรชิตา	หิรัญวิริยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖. นางนภัสนันท์	ทองเกียรติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

/๓.๓.๓ งานปกครอง...

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๓.๓ งานปกครอง

๑. นายเพลิ้น	คำมี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายพศวีร์	ภูริมงคลธันต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นางสาวสิริพร	พุลเกิด	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔. นายอิสมะแอ	หล้าหลิ๊ะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕. นางสาวไสรยา	ตาเก๊ะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖. นายธนวรรธ	ทองบุญล้อม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๗. นายสุไลมาน	สัญญา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๘. นางสาวเกศจิรา	อินทภูมิ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๙. นางนภัสนันท์	ทองเกียรติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวนิชาภัทร	นวลมั่งสอ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางนุชจรินทร์	คำมี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน/ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. นางสาวกิงแก้ว	เพชรรัตนทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน/ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. นายภราดร	หัตถปะนิตย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน/ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒน์	เทพวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นางสาวดวงพร	บุญปลัมภ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นายปริญญาธร	ทองศิริ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘. นางสาวนราทิพย์	คำมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙. นางนภัสนันท์	ทองเกียรติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางละอองดาว	เสนะพันธุ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาวเบญญาภา	อินสัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นางพรรณรัตน์	รอดคล้าย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสาวศิวาภรณ์	จินตนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. นางสาวธัญณี	รัตนคุณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖. นางสาวชุตินมทท์	พงศ์พิสิฐสันต์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำครู เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๗. นายเดชธร	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๘. นางสาวสุรรัตน์	เดชพิชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายρχต	รัตนวิบูลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นางสาวรัชฎาพร	พรหมเมศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นางเดือนดา	แสงมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นางสาวจุฑามาศ	จินนกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕. นางสาวปฎิญา	ราชโรจน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖. นางสาววทันยา	ทองแสง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗. นางสาวสุรรัตน์	เดชพิชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

/๓.๔ ฝ่ายวิชาการ...

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ แผนกวิชา

๑. นางสาวเนตรดาว	แซ่หล่าย	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวชญาภัทร	ธนเสฐภาคิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางจรรุภา	ทองนุ้ย	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาศิลปกรรม
๔. นายอภิพงษ์	วงศ์เกียรติกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาศิลปกรรม
๕. นางอรอนงค์	ศิลป์สาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๖. นายสรารุช	จินดาเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๔	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๗. นางจินตนาถ	จุลเอียด	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวเบญญาภา	อินสัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางเพลินใจ	แก้วเขียว	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๑๐. นางกมลมาศ	หมาดหมาน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๑๑. นางสาวิมล	สุวรรณรัมย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๒. นางนุชจรินทร์	คำมี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๓. นางสาวีวดี	อินสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๔. นายเพลิน	คำมี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๕. นางสาวอุไรวรรณ	หมื่นจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด/ธุรกิจค้าปลีก
๑๖. นางนิพา	ศิลปศาสตร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด/ธุรกิจค้าปลีก
๑๗. นางรังสิมา	บุญมีชัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๑๘. นายธีรพันธ์	คงขันธุ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๑๙. นางสาวพิมพ์ใจ	ลิ้มวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจความงาม
๒๐. นางสาวนราทิพย์	คำมณี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจความงาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔.๒ ภาควิชา

๑. นางสาวเนตรดาว	แซ่หล่าย	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๒. นางสาวกฤษณา	จูดสังข์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๓. นางสาวิมล	สุวรรณรัมย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. นายศราวุฒิ	นาสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕. นางสาวอุไรวรรณ	หมื่นจร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้าภาควิชาการตลาด

/๖. นางสาวณัชชญา

“เรียนดี มีความสุข”

๖. นางสาวณัชชญา	บุญรัตน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาการตลาด
๗. นางกมลมาศ	หมาดหมาน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยี
			การจัดการสำนักงาน
๘. นางณัฐการ	ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยี
			การจัดการสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๑/๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายอภิพงษ์	วงศ์เกียรติกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางเยาวมาลย์	ดิษโสภา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางสาวชญาภัทร	ธนเสฐภาคิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางสุพัตรา	เพ็ชรรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
			รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๕. นางสาววาสนา	ชูสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
			รับผิดชอบโครงการขอรับอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการ
			ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
๖. นางสาวธัญชนก	เดชกำจรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางพิศดา	กาญจนะไพโรจน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นางสาวสุนันท์	รักษาสรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔.๔ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑. นางสาวชญาภัทร	ธนเสฐภาคิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๒. นางสาวเจนจิรา	หวังหลี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๓. นางสาวชมพูนุช	อิสระวัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔. นางอมรรัตน์	อ่อนทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๐/๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

/๓.๔.๕ งานวัดผล...

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๔.๕ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางพรรณรัตน์	รอดคล้าย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวณัชชญา	บุญรัตน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายศราวุฒิ	นาสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔. นางสาวพัชนียา	ชุมพอม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๕. นายวัชรินทร์	สิริพัชญกรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรรณ เอกทัต		ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔.๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวดารินา	เคี่ยมเค้า	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางนิพา	ศิลปศาสตร์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวจันทร์จิรา	ธนะมิตร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวเบญญาภา	อินสัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางสาวสุนันท์	รักษาสรณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการสายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔.๗ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นางสาวนฤวรรณ	รัตนะรัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายพศวีร์	ภูริมงคลธนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นางสาวเพ็ญศรี	บริสุทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายสันหนัฐ	สุวรรณโรจน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นางสาวกัลยาวิศ	ครวญหา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นางสาววรรัตน์	แดงเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔.๘ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายวีระพล	พลนิกาย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายสันติ	ทองมี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/๓. นายวศิน

“เรียนดี มีความสุข”

๓. นายวศิน	ดาราสุรย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางสาวพรชิตา	หิรัญวิริยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายยศพนธ์	คงประโชติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน (ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง/ห้องโฮมเทียร์เตอร์/ ห้องอาเซียน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ทำการส่งมอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอมรรัตน์ จันวันนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา



ที่ ศธ 0601/ 1843

ถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป ตามระเบียบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้



สำนักอำนวยการ

โทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1800, 1802, 1803

โทรสาร 0 2281 5555 ต่อ 1803



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับ
แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือ
รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในสถานศึกษา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้

หมวด 1

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ 7 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
ของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยึดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของ
ตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ
สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อม
และศักยภาพของสถานศึกษา

(2) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(3) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากร
ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน
องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัด
กิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(4) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพ เป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(5) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(6) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(7) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาฏย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(8) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

- (1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- (2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- (3) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- (4) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 9 ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบุคลากร
- (3) งานการเงิน
- (4) งานการบัญชี
- (5) งานพัสดุ
- (6) งานอาคารสถานที่
- (7) งานทะเบียน
- (8) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ 10 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานวางแผนและงบประมาณ
- (2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (3) งานความร่วมมือ
- (4) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (6) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (7) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ 11 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (2) งานครูที่ปรึกษา
- (3) งานปกครอง
- (4) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (5) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (6) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ 12 ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (1) แผนกวิชา
- (2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (3) งานวัดผลและประเมินผล
- (4) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (6) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาฯ ให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาฯ ใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาฯ นั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาฯ ใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 13 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็น และตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก มากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

หมวด 2 หน้าที่ของงานและแผนก

ข้อ 14 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน

ต่างๆ

- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (4) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 24 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

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

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 28 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้ งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน สภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

(8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจน ประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(10) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(11) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษายิ่งขึ้น

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(13)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษกรรมศาสตร์ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา
- (4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเถาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ อิสระ

(8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก
สถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 33 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน
สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำ
ใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี
และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ
แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน
นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ
สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร
และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
ที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
และภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น
- (4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกัน โรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ้มมือครู ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็น โครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน ตามระเบียบ

- (7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
- (4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน
ให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์
และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์
ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง
กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ
ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 3

บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ 41 บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

ก. ครู

ข. ครูผู้ช่วย

(2) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

ก. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

(3) บุคลากรอื่น ดังนี้

ก. พนักงานราชการ

ข. ลูกจ้างประจำ

ค. ลูกจ้างชั่วคราว

นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วให้สถานศึกษาเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคธุรกิจหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย

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

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร
เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม
สัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 43 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ
วิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการ
ของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย
และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้
การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร
เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 44 ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 46 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 48 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

หมวด 4

คณะกรรมการในสถานศึกษา

ข้อ 49 ให้มีคณะกรรมการวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ข้อ 50 นอกจากคณะกรรมการวิทยาลัย ตามข้อ 49 แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
 - (2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
 - (3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า สองคน เป็นกรรมการ
- ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 51 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 50 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่า ห้าปี ก็ได้
- (2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี
- (3) เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อ 52 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระสองปีการศึกษา

ในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 50 และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง

เท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 53 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา
- (2) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- (3) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
- (4) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- (5) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ข้อ 54 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประชุม

ข้อ 55 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของสถานศึกษา ตามระเบียบ

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการวิทยาลัยตามข้อ 49 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 50 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการวิทยาลัยไปพลางก่อน

ข้อ 57 สถานศึกษาใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แล้วให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2552



(นายเจดีย์ อยู่สินารักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552

