



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ๒๙๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (การบริหารทั่วไป) ในการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งรองผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

**นายสุจินต์ วังใหม่ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๙ และหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ช่วยบริหารสถานศึกษา ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวณัฐพร คำภีโล ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือมีความจำเป็นอื่น

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑.๑.๑ นางสาวณัฐพร คำภีโล              | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป            |
| ๑.๑.๒ นางสาวทิพรรัตน์ คำจิ้น          | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป        |
| ๑.๑.๓ ว่าที่ รต.หญิง สิริรัตน์ ต้นไสด | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

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

/(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ .....

- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานบุคลากร

|                                |               |                              |
|--------------------------------|---------------|------------------------------|
| ๑.๒.๑ นางสาววิษฐา              | เกศพิพัฒน์กุล | หัวหน้างานบุคลากร            |
| ๑.๒.๒ นางสาวณัฐพร              | คำภิโล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร     |
| ๑.๒.๓ นางสาวทิพรรัตน์          | คำจิ้น        | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร        |
| ๑.๒.๔ นางสาวพชนิดา             | ที่เขียน      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๑.๒.๕ ว่าที่ รต.หญิง สิริรัตน์ | ต้นโสด        | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒

ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานการเงิน

|                       |           |                          |
|-----------------------|-----------|--------------------------|
| ๑.๓.๑ นางสาวพัชราภรณ์ | สิงห์แก้ว | หัวหน้างานการเงิน        |
| ๑.๓.๒ นางสาวทัศนีย์   | เบิกบาน   | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๓ นางสาวกนกพร     | มณีรัตน์  | เจ้าหน้าที่งานการเงิน    |
| ๑.๓.๔ นางสาวสุภัทสร   | ก้างยาง   | เจ้าหน้าที่งานการเงิน    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๖

ดังนี้

/(๑) จัดทำเอกสาร.....

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานบัญชี

๑.๔.๑ นางสาววรรรัตน์ บุรณทอง หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ ว่าที่ รต.หญิง สิริรัตน์ ต้นโสດ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๗ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นายบรรเจิด ไวยสุนีย์ หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๒ นายมงคล มัณทาลัย ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ดูแลงานยานพาหนะ

๑.๕.๓ นายเดชาวัต ม่วงประอินทร์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ดูแลงานยานพาหนะ

๑.๕.๔ นางสาวนิศัตร์ระดี ยะแก้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑.๕.๕ นางสาวปิยวรรณ คำอ้วน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑.๕.๖ นายรังสรรค์ จันทร์อ้าย พนักงานขับรถ

๑.๕.๗ นายกฤษฏา เตชะฟอง พนักงานขับรถ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๑๘ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบ และควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานอาคารสถานที่

|                                 |               |                               |
|---------------------------------|---------------|-------------------------------|
| ๑.๖.๑ นายมงคล                   | มณฑลาลัย      | หัวหน้างานอาคารสถานที่        |
| ๑.๖.๒ นายภาสกร                  | ผื่นอ้าย      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๓ นายณัฐภัทร                | ต๊อดแก้ว      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๔ นางสาววรรรัตน์            | บุรณทอง       | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๕ นางสาวสุกัญญา             | คนใจดี        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๖ นางสาวปิยะธิดา            | หลิมวัฒนา     | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๗ นายณฤนาท                  | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๘ นายธีรเทพ                 | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๙ นางมุกดา                  | พิมใจ         | แม่บ้าน                       |
| ๑.๖.๑๐ นางจินตนา                | จันทร์อ้าย    | แม่บ้าน                       |
| ๑.๖.๑๑ นายทศพร                  | กันธิยะ       | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๒ นายอนุพงษ์               | สันสอน        | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๓ นายสมเกียรติ             | นางเมาะ       | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๔ ว่าที่ รต.หญิง สิริรัตน์ | ตันโสด        | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๑๙ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา

/(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่....

- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานทะเบียน

|                      |             |  |
|----------------------|-------------|--|
| ๑.๗.๑ นายกฤษฎา       | ยอดแก้ว     | หัวหน้างานทะเบียน  |
| ๑.๗.๒ นายจักรพงษ์    | ชุ่มใจ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน   |
| ๑.๗.๓ นางสาวศิริขวัญ | ตาเปี้ย     | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน   |
| ๑.๗.๔ นางสาวสุภรिता  | โคตรภูเวียง | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน<br>ดูแลข้อมูลนักเรียนแผนกวิชาอุตสาหกรรม<br>เครื่องหนังทวิภาคี |
| ๑.๗.๕ นางสาวพชนิดา   | ทีเชียน     | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน<br>ดูแลข้อมูลนักเรียนระบบปกติ และ ทวิศึกษา                       |
| ๑.๗.๖ นางสาวกนกพร    | มณีรัตน์    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียน   |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒

ข้อ ๒๐ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน ต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้ อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้ บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบ สำรวจและรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

/(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร...

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

|        |                   |             |                                |
|--------|-------------------|-------------|--------------------------------|
| ๑.๘.๑  | นางสาวกาญจนา      | กวงแหวน     | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์        |
| ๑.๘.๒  | นางสาววรรธน์      | บุรณทอง     | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๓  | นางสาวสุกัญญา     | คนใจดี      | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๔  | นายจักรพงษ์       | ชุ่มใจ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๕  | นางสาวสุธินันท์อร | วัชรเสถียร  | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๖  | นางสาวกาญจนา      | ญาวิลละ     | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๗  | นางสาวสุภริตา     | โคตรภูเวียง | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๘  | นางสาวรัตนา       | อุบคำ       | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๙  | นายกัณทวุฒิ       | ชุมภูอินทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๑๐ | นางสาวชนม์นิภา    | ปัญญาทอง    | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๑๑ | นางสาวณิชา        | มณฑาพันธ์   | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๒๑ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

### นายภาสกร ฝั้นอ้าย ครูทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ และ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ ช่วยบริหารสถานศึกษา ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### นางสาวปิยะธิดา หลิมวัฒนา ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือ มีความจำเป็นอื่น

#### ๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| ๒.๑.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิง ชัญญานุช ไชยวงศ์ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ        |
| ๒.๑.๒ นางสาวณัฐพร คำภิโล               | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๓ นางสาวสุภริตา โคตรภูเวียง        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

|                          |               |                                      |
|--------------------------|---------------|--------------------------------------|
| ๒.๒.๑ นายจักรพงษ์        | ชุ่มใจ        | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ        |
| ๒.๒.๒ นางสาวสุกัญญา      | คนใจดี        | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๓ นายกัณทวุฒิ        | ขุมภูอินทร์   | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๔ นางสาวกาญจนา       | กวางแหวน      | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๕ นางสาวสุธินีรินทร์ | วัชรเสถียร    | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๖ นายณนุช            | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๗ นางสาวสุภริตา      | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม และเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานความร่วมมือ

|                          |            |                              |
|--------------------------|------------|------------------------------|
| ๒.๓.๑ นายจักรพงษ์        | วิชัยชุมภู | หัวหน้างานความร่วมมือ        |
| ๒.๓.๒ นางสาวรัตนา        | อุบลคำ     | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๓ นางสาววรรธน์       | บุรณทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๔ นางสาวสุธินีรินทร์ | วัชรเสถียร | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ....



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๒๔ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก  
ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

|        |                           |   |
|--------|---------------------------|---|
| ๒.๔.๑  | นายสิทธิชัย ศรีจันทร์     | หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์           |
| ๒.๔.๒  | นายเดชาวัต ม่วงประอินทร์  | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างยนต์              |
| ๒.๔.๓  | นายกฤษฎา ยอดแก้ว          | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างยนต์              |
| ๒.๔.๔  | นางสาวปิยะธิดา หลิมวัฒนา  | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า             |
| ๒.๔.๕  | นายณัฐภัทร ตีอดแก้ว       | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์    |
| ๒.๔.๖  | นายภาสกร ฝั้นอ้าย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง          |
| ๒.๔.๗  | นางสาววรรรัตน์ บุรณทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาการบัญชี              |
| ๒.๔.๘  | นางสาวสุกัญญา คนใจดี      | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ     |
| ๒.๔.๙  | นางสาวณัฐพร คำภิโล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์         |
| ๒.๔.๑๐ | นายมงคล มั่นชาลย์         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน     |
| ๒.๔.๑๑ | นายธีรเทพ หน่อคำ          | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาช่างเชื่อม            |
| ๒.๔.๑๒ | นายนฤนาท สังข์กลิ่นหอม    | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์         |
| ๒.๔.๑๓ | นางสาวสุภริตา โคตรภูเวียง | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๒๕ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัด การเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| ๒.๕.๑ นางสาวศิริขวัญ                   | ตาเปี้ย       | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา               |
| ๒.๕.๒ นายกฤษฎา                         | ยอดแก้ว       | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ แผนกวิชาช่างยนต์        |
| ๒.๕.๓ นางสาวปิยะธิดา                   | หลิมวัฒนา     | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า       |
| ๒.๕.๔ นายณัฐภัทร                       | ต๊อดแก้ว      | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์    |
| ๒.๕.๕ นายมงคล                          | มันฑาลัย      | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์     |
| ๒.๕.๖ นายธีรเทพ                        | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาช่างเชื่อม            |
| ๒.๕.๗ ว่าที่ ร.ต.หญิง ชัญญานุช ไชยวงศ์ |               | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง          |
| ๒.๕.๘ นางสาววรรธน์                     | บูรณทอง       | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาการบัญชี              |
| ๒.๕.๙ นางสาวสุกัญญา                    | คนใจดี        | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ     |
| ๒.๕.๑๐ นางสาวทัศนีย์                   | เบิกบาน       | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์         |
| ๒.๕.๑๑ นายนฤนาท                        | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์         |
| ๒.๕.๑๒ นางสาวสุภริตา                   | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันฯ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ บุ ค ล า ก ร ใน ส ต า น คี ก ข า ได้ มี ค วาม ร ู้ ค วาม เข้า ใจ ใน หลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคูณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และการประกอบธุรกิจ

|                      |                |  |
|----------------------|----------------|--|
| ๒.๖.๑ นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา      | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๒ นางสาวศศิธร    | ผูกพันธ์นาคคุณ | หัวหน้างานกลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ                   |
| ๒.๖.๓ นายเดชาวัต     | ม่วงประอินทร์  | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ               |
| ๒.๖.๔ นางสาวรัตนา    | อุบคำ          | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ               |
| ๒.๖.๕ นายวีรพงษ์     | พลอยงาม        | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ               |
| ๒.๖.๖ นายวรายุทธ     | หลวงกัน        | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ               |
| ๒.๖.๗ นายอดิสรณ์     | โยธานันท์      | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ           |

/๒.๖.๘ นายสิทธิชัย

ศรีจันทร์...

|                          |            |  |
|--------------------------|------------|--|
| ๒.๖.๘ นายสิทธิชัย        | ศรีจันทร์  | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |
| ๒.๖.๙ นายจตุรงค์         | แดงต้น     | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |
| ๒.๖.๑๐ นางสาวสุธินันท์อร | วัชรเสถียร | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๒๗ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล  
จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม  
การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน  
องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับ งานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ  
รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการ ฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล  
และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า  
และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวม ข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็น  
ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวอรรรณ แสงดาว ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ และ  
หมวด ๓ ข้อ ๔๓ ช่วยบริหารสถานศึกษา ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง  
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุกัญญา คนใจดี ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือมี  
ความจำเป็นอื่น

นางสาวชนมณีภา ปัญญาทอง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวณิชชา มณฑาพันธ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

#### ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

|                     |               |  |
|---------------------|---------------|--|
| ๓.๑.๑ นางสาวสุกัญญา | คนใจดี        | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา         |
| ๓.๑.๒ นายณฤนาท      | สังข์กลิ่นหอม | หัวหน้ากลุ่มงานอวท.                        |
| ๓.๑.๓ นางสาวกาญจนา  | ญาวิลละ       | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา  |
| ๓.๑.๔ นายเดชาวัต    | ม่วงประอินทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา  |
| ๓.๑.๕ นายกฤษฏา      | ยอดแก้ว       | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างยนต์ |

/๓.๑.๖ นางสาวปิยะธิดา ....

|        |                                 |               |  |
|--------|---------------------------------|---------------|--|
| ๓.๑.๖  | นางสาวปิยะธิดา                  | หลิมวัฒนา     | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า          |
| ๓.๑.๗  | นายณัฐภัทร                      | ตื้อดแก้ว     | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๓.๑.๘  | นายภาสกร                        | ฝั้นอ้าย      | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง       |
| ๓.๑.๙  | นางสาววรรรัตน์                  | บุรณทอง       | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาการบัญชี           |
| ๓.๑.๑๐ | นางสาวรัตนา                     | อุบคำ         | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาการบัญชี           |
| ๓.๑.๑๑ | นางสาวกาญจนา                    | กวงแหวน       | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  |
| ๓.๑.๑๒ | นางสาวณัฐพร                     | คำภิโล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์      |
| ๓.๑.๑๓ | นายมงคล                         | มณฑาลัย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน  |
| ๓.๑.๑๔ | นายธีราเทพ                      | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาช่างเชื่อม         |
| ๓.๑.๑๕ | นายนฤนาท                        | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ แผนกวิชาแม่คคาทรอนิกส์     |
| ๓.๑.๑๖ | นางสาวสุภริตา                   | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๑๗ | นายจตุรงค์                      | แดงต้น        | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๑๘ | ว่าที่ รต.หญิง ชัญญานุช ไชยวงศ์ |               | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๑๙ | นางสาวสุธินันท์อร               | วัชรเสถียร    | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๒๐ | นางสาวรัตนา                     | อุบคำ         | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๒๑ | นางสาวสุภริตา                   | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๒๒ | นายธีราเทพ                      | หน่อคำ        | ผู้ช่วยกลุ่มงานอวท.                                  |
| ๓.๑.๒๓ | นายมงคล                         | มณฑาลัย       | หัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร                      |
| ๓.๑.๒๔ | นายกัณทวุฒิ                     | ชุมภูอินทร์   | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร               |
| ๓.๑.๒๕ | นายอดิสรณ์                      | โยธานันท์     | หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาคุณธรรม                      |
| ๓.๑.๒๖ | นางสาวชนม์นิภา                  | ปัญญาทอง      | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม                                |
| ๓.๑.๒๗ | นางสาวณิชชา                     | มณฑาพันธ์     | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม                                |
| ๓.๑.๒๘ | นายสิทธิชัย                     | ไชยวงศ์       | หัวหน้ากลุ่มงานสถานศึกษาธรรมาภิบาล                   |
|        |                                 |               | หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือวิสามัญ                        |
| ๓.๑.๒๘ | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ปวช.๑     |               | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือวิสามัญ                 |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ว่าด้วยหน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๒๙ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายใน สถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะ เดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

/(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือ....

- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการ ประเมิน และนำผลการ ประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

|        |                               |   |
|--------|-------------------------------|---|
| ๓.๒.๑  | นายวรายุทธ หลวงกัน            | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา                                      |
| ๓.๒.๒  | ว่าที่ ร.ต.หญิงชญานุช ไชยวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา                               |
| ๓.๒.๓  | นายภฤชญา ยอดแก้ว              | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาช่างยนต์              |
| ๓.๒.๔  | นางสาวปิยะธิดา หลิมวัฒนา      | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาช่างไฟฟ้า             |
| ๓.๒.๕  | นายณัฐภัทร ตีอดแก้ว           | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์    |
| ๓.๒.๖  | นายภาสกร ฝั้นอ้าย             | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาช่างก่อสร้าง          |
| ๓.๒.๗  | นางสาววรรรัตน์ บุรณทอง        | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาการบัญชี              |
| ๓.๒.๘  | นางสาวสุกัญญา คนใจดี          | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ     |
| ๓.๒.๙  | นางสาวณัฐพร คำภิโล            | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์         |
| ๓.๒.๑๐ | นายมงคล มั่นชาลย์             | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน     |
| ๓.๒.๑๑ | นายธีราเทพ หน่อคำ             | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาช่างเชื่อม            |
| ๓.๒.๑๒ | นายนฤนาท สังข์กลิ่นหอม        | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์         |
| ๓.๒.๑๓ | นางสาวสุภริตา โคตรภูเวียง     | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง |
| ๓.๒.๑๔ | นางสาวชนมณีภา ปัญญาทอง        | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา                                  |
| ๓.๒.๑๕ | นางสาวณิชา มณฑาพันธ์          | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา                                  |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒

ข้อ ๓๐ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ ปรึกษาให้ คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ ปรึกษาให้ ความคิดเห็น และ ข้อมูล เกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตาม และ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน ของครูที่ ปรึกษา สรุปผลการ ประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน....

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา  
เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานปกครอง

|                                       |               |   |
|---------------------------------------|---------------|---|
| ๓.๓.๑ นายอดิสรณ์                      | โยธานันท์     | หัวหน้างานปกครอง                                      |
| ๓.๓.๒ นายธีราเทพ                      | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ        |
| ๓.๓.๓ นายสิทธิชัย                     | ศรีจันทร์     | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างยนต์              |
| ๓.๓.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงชัยญานุช ไชยวงศ์ |               | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างก่อสร้าง          |
| ๓.๓.๕ นางสาวณมล                       | สันสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง        |
| ๓.๓.๖ นายนฤนาท                        | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์        |
|                                       |               | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์ฯ        |
| ๓.๓.๗ นางสาวรัตนา                     | อุบคำ         | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาการบัญชี              |
| ๓.๓.๘ นางสาวสุธินันท์อร               | วัชรเสถียร    | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ     |
| ๓.๓.๙ นางสาวสุภริตา                   | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง |
| ๓.๓.๑๐ นางสาวชนมณีภา                  | ปัญญาทอง      | เจ้าหน้าที่งานปกครอง                                  |
| ๓.๓.๑๑ นางสาวณิษฐา                    | มณฑาพันธ์     | เจ้าหน้าที่งานปกครอง                                  |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒

ข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัย  
ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา  
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่  
จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนน ความ ประพฤติ  
และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา  
เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ  
กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมิน และ นำผลการประเมิน เสนอต่อฝ่ายบริหาร และ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

|                       |               |  |
|-----------------------|---------------|--|
| ๓.๔.๑ นางสาวทัศนีย์   | เบิกบาน       | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน        |
| ๓.๔.๒ นายกฤษฎา        | ยอดแก้ว       | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๓ นางสาวปิยะธิดา  | หลิมวัฒนา     | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๔ นายณัฐภัทร      | ตื้อดแก้ว     | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๕ นายภาสกร        | ผืนอ้าย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๖ นางสาวสุกัญญา   | คนใจดี        | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๗ นางสาววรรรัตน์  | บุรณทอง       | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๘ นางสาวณัฐพร     | คำภิโล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๙ นายมงคล         | มันชาลัย      | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๑๐ นายธีราเทพ     | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๑๑ นายนฤนาท       | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๑๒ นางสาวสุภริตา  | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๑๓ นางสาวชนม์นิภา | ปัญญาทอง      | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๑๔ นางสาวณิษฐา    | มณฑาพันธ์     | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๓๒ ดังนี้

- (๑) ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา  
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา  
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน  
และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บ และรวบรวม ข้อมูล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

|                     |           |   |
|---------------------|-----------|---|
| ๓.๕.๑ นางสาวกาญจนา  | ญาวิละ    | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา     |
| ๓.๕.๒ นางสาวชนมณีภา | ปัญญาทอง  | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๓.๕.๓ นางสาวณิชชา   | มณฑาพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒

ข้อ ๓๓ ดังนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแล การเข้าพักทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๗) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

|                      |             |  |
|----------------------|-------------|--|
| ๓.๖.๑ นายจตุรงค์     | แดงต้น      | หัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน        |
| ๓.๖.๒ นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา   | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๓ นายกฤษฏา       | ยอดแก้ว     | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๔ นายณัฐภัทร     | ดีอดแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๕ นายภาสกร       | ผื่นอ้าย    | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๖ นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง     | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๗ นางสาวสุกัญญา  | คนใจดี      | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๘ นางสาวณัฐพร    | คำภิโล      | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๙ นายธีราเทพ     | หน่อคำ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๐ นายมงคล       | มณฑาลัย     | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๑ นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๒ นางสาวชนมณีภา | ปัญญาทอง    | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน    |
| ๓.๖.๑๓ นางสาวณิชชา   | มณฑาพันธ์   | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน    |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๓๔ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและ ประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ ความสำเร็จ ตลอดจน ข่าวสาร และเสนอแนะ แนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตาม ประเมิน ผล การฝึกอบรม และ ประสาน ความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายวิชาการ

นายบรรจบ โพธิ์ศรี ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ และ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ ช่วยบริหารสถานศึกษา ควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางทิฆัมพร ตี๊ดแก้ว ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือมีความจำเป็นอื่น

นางสาวรุจิเรข

ใจหาญ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวกัลยารัตน์

สมิตานนท์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

## ๔.๑ หัวหน้าแผนกวิชา

|                      |               |   |
|----------------------|---------------|---|
| ๔.๑.๑ นางสาวณัฐพร    | คำภิโล        | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์            |
| ๔.๑.๒ นายภาสกร       | ผื่นอ้าย      | หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง             |
| ๔.๑.๓ นายกฤษฎา       | ยอดแก้ว       | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์                 |
| ๔.๑.๔ นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา     | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า                |
| ๔.๑.๕ นายณัฐภัทร     | ต้อดแก้ว      | หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์       |
|                      |               | หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์        |
| ๔.๑.๖ นายมงคล        | มันฑาลัย      | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน        |
| ๔.๑.๗ นายธีราเทพ     | หน่อคำ        | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อม               |
| ๔.๑.๘ นางสาววรรธน์   | บุรณทอง       | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี                 |
| ๔.๑.๙ นางสาวสุกัญญา  | คนใจดี        | หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ        |
| ๔.๑.๑๐ นายนฤนาท      | สังข์กลิ่นหอม | หัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ |
| ๔.๑.๑๑ นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง   | หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไป ตามใบบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๒ ครู ประจำแผนกวิชา

### ๔.๒.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

|                    |               |                 |
|--------------------|---------------|-----------------|
| (๑) นางสาวณัฐพร    | คำภิโล        | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นางสาวทัศนีย์  | เบิกบาน       | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นางสาววิรัชญา  | เกศชีพพัฒนกุล | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) นางสาวศิริขวัญ | ตาเปี้ย       | ครูสอนประจำแผนก |
| (๕) นางสาวกาญจนา   | ญาวิละ        | ครูสอนประจำแผนก |
| (๖) นางสาวศศิธร    | ผูกพันธ์นวกุล | ครูสอนประจำแผนก |

### ๔.๒.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

|                 |               |                 |
|-----------------|---------------|-----------------|
| (๑) นายภฤชญา    | ยอดแก้ว       | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายสิทธิชัย | ศรีจันทร์     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายจตุรงค์  | แดงต้น        | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) นายเดชาวัต  | ม่วงประอินทร์ | ครูสอนประจำแผนก |

### ๔.๒.๓ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

|                               |           |                 |
|-------------------------------|-----------|-----------------|
| (๑) นายภัสกร                  | ผืนอ้าย   | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายบรรเจ็ด                | ไวยสุนีย์ | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายอดิสรณ์                | โยธานันท์ | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) ว่าที่ ร.ต. หลิง ชัญญานุช | ไชยวงศ์   | ครูสอนประจำแผนก |
| (๕) นายวรายุทธ                | หลวงกัน   | ครูสอนประจำแผนก |

### ๔.๒.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

|                    |             |                 |
|--------------------|-------------|-----------------|
| (๑) นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา   | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายจักรพงษ์    | วิชัยชุมภู  | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายสิทธิชัย    | ไชยวงศ์     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) นางสาวนฤมล     | สันสอน      | ครูสอนประจำแผนก |
| (๕) นายกันตวุฒิ    | ชุมภูอินทร์ | ครูสอนประจำแผนก |

### ๔.๒.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อม

|                |          |                 |
|----------------|----------|-----------------|
| (๑) นายธีราเทพ | หน่อคำ   | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายมงคล    | มณฑลาลัย | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายวีรพงษ์ | พลอยงาม  | ครูสอนประจำแผนก |

### ๔.๒.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

|                |          |                 |
|----------------|----------|-----------------|
| (๑) นายมงคล    | มณฑลาลัย | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายธีราเทพ | หน่อคำ   | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายวีรพงษ์ | พลอยงาม  | ครูสอนประจำแผนก |

### ๔.๒.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

|                |               |                 |
|----------------|---------------|-----------------|
| (๑) นายณัฐภัทร | ต๊อดแก้ว      | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นางทิฆัมพร | ต๊อดแก้ว      | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายณฤนาท   | สังข์กลิ่นหอม | ครูสอนประจำแผนก |

#### ๔.๒.๘ แผนกวิชาการบัญชี

|                     |           |                 |
|---------------------|-----------|-----------------|
| (๑) นางสาววรรธน์    | บุรณทอง   | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นางสาวพัชราภรณ์ | สิงห์แก้ว | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นางสาวรัตนา     | อุบคำ     | ครูสอนประจำแผนก |

#### ๔.๒.๙ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

|                       |             |                 |
|-----------------------|-------------|-----------------|
| (๑) นางสาวสุกัญญา     | คนใจดี      | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายจักรพงษ์       | ชุ่มใจ      | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นางสาวกาญจนา      | กวงแหวน     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) นางสาวสุธินันท์อร | วัชรเสถียร  | ครูสอนประจำแผนก |
| (๕) นางสาวสุภริตา     | โคตรภูเวียง | ครูสอนประจำแผนก |

#### ๔.๒.๑๐ แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

|                   |               |                 |
|-------------------|---------------|-----------------|
| (๑) นายณัฐภัทร    | ตื้อดแก้ว     | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นางทิฆัมพร    | ตื้อดแก้ว     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นายจักรพงษ์   | ชุ่มใจ        | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) นายณัฐนาท     | สังข์กลิ่นหอม | ครูสอนประจำแผนก |
| (๕) นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง   | ครูสอนประจำแผนก |

#### ๔.๒.๑๑ แผนกวิชาแม่คคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

|                    |               |                 |
|--------------------|---------------|-----------------|
| (๑) นายณัฐนาท      | สังข์กลิ่นหอม | หัวหน้าแผนกวิชา |
| (๒) นายณัฐภัทร     | ตื้อดแก้ว     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๓) นางทิฆัมพร     | ตื้อดแก้ว     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๔) นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา     | ครูสอนประจำแผนก |
| (๕) นายจักรพงษ์    | วิชัยชุมภู    | ครูสอนประจำแผนก |
| (๖) นายสิทธิชัย    | ไชยวงศ์       | ครูสอนประจำแผนก |
| (๗) นางสาวนฤมล     | สันสอน        | ครูสอนประจำแผนก |
| (๘) นายกันตวุฒิ    | ชุมภูอินทร์   | ครูสอนประจำแผนก |

#### ๔.๒.๑๒ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง

|                    |             |                               |
|--------------------|-------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาวสุภริตา  | โคตรภูเวียง | หัวหน้าแผนกวิชา               |
| (๒) นางสาวทิพรัตน์ | คำจิ้น      | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา        |
| (๓) นายวรายุทธ     | หลวงกัน     | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา        |
| (๔) นายสิทธิชัย    | ศรีจันทร์   | ครูฝึกอาชีพแก่ผู้เรียนทวิภาคี |
| (๕) นางสาวนิศร์ดี  | ยะแก้ว      | ครูฝึกอาชีพแก่ผู้เรียนทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓  
ข้อ ๔๕ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้อของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ ประเมินพัฒนา การของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๔.๓.๑ นางสาวสุธินันท์ อรุณเสถียร หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๓.๒ นางสาวศิริขวัญ ตาเปี้ย ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาสามัญ
- ๔.๓.๓ นายเดชาวัต ม่วงประอินทร์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาช่างยนต์
- ๔.๓.๔ นายสิทธิชัย ไชยวงศ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๔.๓.๕ นายมงคล มั่นทาลัย ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
- ๔.๓.๖ นายธีราเทพ หน่อคำ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๔.๓.๗ นายอดิสรณ์ โยธานันท์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- ๔.๓.๘ นางสาววรรรัตน์ บุรณทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาการบัญชี
- ๔.๓.๙ นางสาวสุกัญญา คนใจดี ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๔.๓.๑๐ นายณัฐภัทร ตีอดแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
- ๔.๓.๑๑ นายณฤนาท สังข์กลิ่นหอม ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์
- ๔.๓.๑๒ นางสาวสุภริตา โคตรภูเวียง ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง
- ๔.๓.๑๓ นางสาวรุจิเรข ใจหาญ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
- ๔.๓.๑๔ นางสาวกัลยารัตน์ สมิตานนท์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๓๖ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผน การเรียน ของทุกแผน วิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

/(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน..

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

(๕) จัดทำ รวบรวม และ พัฒนา หลักสูตร ที่ จัด ขึ้น เพื่อ ความ รู้ หรือ ทักษะ ใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับ แผน ก วิชา เกี่ยว กับ การ จัด การ เรียน การ สอน ทั้ง ระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และ เผยแพร่ ผลงาน ทาง วิชา การ ที่ มี คุณ ค่า ต่อ การ จัด การ เรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล**

|                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| ๔.๔.๑ นางทิฆัมพร         | ติดต่อ        | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล  |
| ๔.๔.๒ นางสาวณัฐพร        | คำภีโล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์  |
| ๔.๔.๓ นายกฤษฎา           | ยอดแก้ว       | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาช่างยนต์   |
| ๔.๔.๔ นางสาวนฤมล         | สันสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง   |
| ๔.๔.๕ นายนฤนาท           | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์<br>ผู้ช่วยงานหัวหน้าวัดผลฯ แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์ฯ |
| ๔.๔.๖ นายมงคล            | มณฑลชัย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน  |
| ๔.๔.๗ นายธีรเทพ          | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ   |
| ๔.๔.๘ นายอดิสรณ์         | โยธานันท์     | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง   |
| ๔.๔.๙ นางสาวรัตนา        | อุบคำ         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาการบัญชี   |
| ๔.๔.๑๐ นางสาวสุธินันท์อร | วัชรเสถียร    | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  |
| ๔.๒.๑๑ นางสาวสุภริตา     | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง  |
| ๔.๔.๑๒ นางสาวรุจิเรข     | ใจหาญ         | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล  |
| ๔.๔.๑๓ นางสาวกัลยารัตน์  | สมิตานนท์     | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล  |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๓๗  
ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุน ครู และ ผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ  
ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา  
ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบ ผลการให้ ระดับ คะแนน ก่อนเสนอ คณะกรรมการบริหาร  
สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน ตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสาร  
เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

|                         |               |  |
|-------------------------|---------------|--|
| ๔.๑๓.๑ นายเดชาวัติ      | ม่วงประอินทร์ | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด        |
| ๔.๑๓.๒ นางสาวปิยะธิดา   | หลิมวัฒนา     | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๑๓.๓ นายจักรพงษ์      | ชุ่มใจ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๑๓.๔ นางสาวทิพรรัตน์  | คำจิ้น        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๑๓.๕ นายกันทวุฒิ      | ชุมภูอินทร์   | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๑๓.๖ นายนฤนาท         | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๑๓.๗ นางสาวรุจิเรข    | ใจหาญ         | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด    |
| ๔.๑๓.๘ นางสาวกัลยารัตน์ | สมิตานนท์     | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๓๘ ดังนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น  
แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๖ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

|                         |               |  |
|-------------------------|---------------|--|
| ๔.๖.๑ นางสาวนฤมล        | สันสอน        | หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานโรงเรียนทางดงรัฐราษฎร์อุปถัมภ์  |
| ๔.๖.๒ นายธีราเทพ        | หน่อคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานบริษัทอ็อิจิซเทค จังหวัดเชียงใหม่  |
| ๔.๖.๓ นางทิฆัมพร        | ต๊อดแก้ว      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานเรือนจำกลางเชียงใหม่ และ<br>ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๗ จังหวัดเชียงใหม่ |
| ๔.๖.๔ นายจักรพงษ์       | วิชัยชุมภู    | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานโรงเรียนเชียงดาววิทยาคม  |
| ๔.๖.๕ นางสาวสุกัญญา     | คนใจดี        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ<br>หยาดฝน จังหวัดเชียงใหม่                    |
| ๔.๖.๖ นายกฤษภา          | ยอดแก้ว       | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานโรงเรียนแม่อนนวิทยาลัย   |
| ๔.๖.๗ นายมงคล           | มันฑาลัย      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานโรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม  |
| ๔.๖.๘ นายวรายุทธ        | หลวงกัน       | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง<br>ศูนย์การเรียนรู้วัดดอนจั่น                           |
| ๔.๖.๙ นางสาวสุภริตา     | โคตรภูเวียง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง<br>ศูนย์การเรียนรู้วัดดอนจั่น และอุตสาหกรรมเครื่องหนัง  |
| ๔.๖.๑๐ นายนฤนาท         | สังข์กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี<br>ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  |
| ๔.๖.๑๑ นางสาวรุจิเรข    | ใจหาญ         | เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี  |
| ๔.๖.๑๒ นางสาวกัลยารัตน์ | สมิตานนท์     | เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี  |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒  
ข้อ ๓๙ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน  
เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ  
ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน  
สถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน  
การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน  
ให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานสื่อการเรียนการสอน

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ๔.๗.๑ นายสิทธิชัย ไชยวงศ์         | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน                                      |
| ๔.๗.๒ นายกฤษฎา ยอดแก้ว            | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกช่างยนต์                  |
| ๔.๗.๓ นางสาวณมล สันสอน            | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง            |
| ๔.๗.๔ นางทิฆัมพร ตีอดแก้ว         | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์        |
| ๔.๗.๕ นายมงคล มั่นชาลัย           | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน แผนกช่างเทคนิคพื้นฐาน                |
| ๔.๗.๖ นายธีราเทพ หน่อคำ           | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกช่างเชื่อมโลหะ            |
| ๔.๗.๗ นายอดิสรณ์ โยธานันท์        | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกช่างก่อสร้าง              |
| ๔.๗.๘ นางสาวรัตนา อุบคำ           | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน แผนกการบัญชี                         |
| ๔.๗.๙ นางสาวกาญจนา กวงแหวน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ         |
| ๔.๗.๑๐ นางสาวทัศนีย์ เบิกบาน      | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์         |
| ๔.๗.๑๑ นายณัฐภัทร ตีอดแก้ว        | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์     |
| ๔.๗.๑๒ นายณฤนาท สังข์กลิ่นหอม     | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์ฯ        |
| ๔.๗.๑๓ นางสาวสุภริตา โคตรภูเวียง  | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน แผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง |
| ๔.๗.๑๔ นางสาวรุจิเรข ใจหาญ        | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน                                  |
| ๔.๘.๑๕ นางสาวกัลยารัตน์ สมิตานนท์ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน                                  |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๔๐  
ดังนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์  
และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ  
เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง  
กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

/ (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการ....

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๗) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และเสียสละ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อนักเรียนและทางราชการ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสมหวัง โชติการ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง