



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจสถานศึกษาในปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยอาศัยตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานเกิดประสิทธิผล จึงมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในฝ่ายงานต่าง ๆ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายนิมิตร ศรียาภัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ ค.ศ. ๔

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๑ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายรัชชัย ดุคสุขแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๓
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนงานการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๔ นางสาวปณาลี แก้วทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ-ส่งเอกสาร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

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

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ นางสาวสุวดี สายสกล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๒.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๒.๓ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๒.๔ นางสาวเกษร สาระบูลย์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๒.๕ นางสาวภักจิรา แจ่มจำรัส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้าง...

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางสาวพนิดา ชมยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๓.๒ นางสาวรุ่งตะวัน รักคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๖ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี

๑.๔.๑ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๔.๒ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๔.๓ นางสาวสุรีภรณ์ บุญสิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๗ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงาน...

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นางสาวสุวดี สายสกล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๕.๒ นายเจ็ดดี รัศมีทัต

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๕.๓ นายจิตวัฒน์ บัญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๔ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๕ ว่าที่ร้อยตรี นฤพนธ์ ไหญ่ยงค์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๖ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๗ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนก

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๘ นางสาวอัศราพร แสนสุด

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๙ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๑๐ นายกมล ดิษฐาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๑๑ นายจรัญ มั่นส

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๕.๑๒ นางสาวกาญจนา พระจำนงค์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๕.๑๓ นางสาวณัฐสุดา มะนาวนอก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๕.๑๔ นายไอลส ภูทอง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๑.๔.๑๕ นายเทวา...

๑.๔.๑๕ นายเทวา ศรีทองคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๖.๒ นายบุรินทร์ พุฒทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๖.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๔ นางสาวอัศราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๕ นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๖ นายวรินทร์ สายสกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๗ นายณัฐภูมิ ถุงทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๘ นายวัฒนา ศิลศิริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๙ นายณัฐวุฒิ เมืองรัมย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๖.๑๐ นายเกรียงศักดิ์...

๑.๖.๑๐ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๑๑ นางสาวนฤมล คุ่มสวัสดิ์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๑๒ นายทองสุข พูลประเสริฐ	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๑.๖.๑๓ นายปรีชา ธรรมเนียม	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๑.๖.๑๔ นายจักรพงษ์ วงศ์หนองหว้า	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๑.๖.๑๕ นางสาวศุภลักษณ์ สยมพร	ทำหน้าที่ แม่บ้าน
๑.๖.๑๖ นางสาวพิมพ์ชนก กอเข็ม	ทำหน้าที่ แม่บ้าน
๑.๖.๑๗ นายบุญธรรม สุทธิสุข	ทำหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑.๖.๑๘ นายอำนาจ คล้ายแก้ว	ทำหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงป็น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๔ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๑.๗.๕ นางสาวอมรรัตน์...

๑.๗.๕ นางสาวอมรรัตน์ พิณจมนตรี ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๑ นางสาวบุศณันท์ทิพย์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๑.๘.๒ นางสาวจิตจรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๘.๓ นางสาวพิไลวรรณ...

๑.๘.๓ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนกกิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๔ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๕ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๖ นายพิทวัส ยืนยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๗ นางสาวภาพิมล แก้วสอาด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๘ นางสาวเบญจวรรณ สังขนาคินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๙ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๑๐ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑.๘.๑๑ นางสาววรางคณา สรรเสริญ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๐ ดังนี้

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคร้าย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุง...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายกิตติศักดิ์ ทรหด ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนงานการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบฉนวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ หน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕ นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๖ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๗ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๘ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๙ นายจรัญญ มนัส	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๑๐ นางสาววีณา ใจเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๑๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๑๒ นายรัฐภูมิ ภูมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๑๓ นางสาวปภาวรินทร์ แสงเทียนทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๑๔ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปิ่น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๑.๑๕ นางสาววรรณพร เพชรชูช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๑ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาอุปเล็ก เปิด เพิ่มแผนกวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑ นางสาวพิไลวรรณ จันทร์วัฒนกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒.๒.๒ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๒.๓ นางสาวจิตจรลดา ไกรวาปี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๒.๔ นางสาวอัคราพร...

๒.๒.๔ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๖ นายจรินทร์ มั่นส	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๗ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๘ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๙ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๑๐ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๑๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงป็น	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๑๒ ว่าที่ร้อยตรี ชนิกานต์ มั่งอุตม์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๑๓ นางสาวปภาวรินทร์ แสงเทียนทอง	ตำแหน่งครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๑๔ นางสาวสุดารัตน์ เดชวิเศษ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการ พัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๑ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกิจ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๒.๓.๒ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๓.๓ นายองค์อาจ รุ่งเรือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๔ นายเจตต์ รัศมีทัต

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๕ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๖ นายณัฐวุฒิ เมืองรัมย์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๗ นายศตวรรษ ไยบัวทอง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๘ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๙ นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๓.๑๐ นางสาวจิรนนท์ โฉมแพลง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการ พัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของ สถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสาย อาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลาง...

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๔.๑ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๔ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๕ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๖ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๗ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๘ นายณัฐวุฒิ เมืองรมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๔.๙ นางสาวปวรวรรณ...

๒.๔.๙ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๐ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๑ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๒ นางสาวปภาวรินทร์ แสงเทียนทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๓ นางสาวภาพิมล แก้วสอาด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๔.๑๔ นางสาวสุภารัตน์ เดชวิเศษ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวเปรมรัศมี ถึงเสียบุญฉวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางณพิชต์ชฎานันท์ คงธนธรรมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบุญฉวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๔ นางสาววรรณพร เพชรชูช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีชญาณท์ สายนาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนงานการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๓.๑.๑ นายฉัตรณรงค์ ฉะยกกลิ่น | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๓.๑.๒ นายวัฒนา ศิลศิริ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๑.๓ ว่าที่ร้อยตรี นฤพนธ์ ไหญ่ยงค์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓.๑.๔ นางสาวอัศราพร แสนสุด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓.๑.๕ นางสาวจิตรดา ไกรวาปี | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

๓.๑.๖ นายนิวัฒน์...

๓.๑.๖ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๗ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๘ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๙ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๐ นายพิทวัส ยืนยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๒ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๓ นายณัฐวุฒิ เมืองรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๔ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๕ นายรัฐพล ภูมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๑๖ นางสาวรวงคณา สรรเสริญ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กร และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุม...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรม

พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา

- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

- ๓.๒.๑ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้างาน/ครูปรึกษาช่างเชื่อมโลหะ ปวช.๓
- ๓.๒.๒ นายจิตวัฒน์ บุญเลิศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวช.๑
- ๓.๒.๓ นางสาวอัศราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาการโรงแรม ปวช.๒
- ๓.๒.๔ นางสาวจิตจรดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาโลจิสติกส์ฯ ปวส.๒/๑
- ๓.๒.๕ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาตัวถังและสีรถยนต์
ปวช.๑/๑, ปวช.๓/๕, สตถ.๒/๑
- ๓.๒.๖ นางสาวพนิดา ชมยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาการบัญชี ปวช.๓
- ๓.๒.๗ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวส.๑/๑-๒
- ๓.๒.๘ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ปวช.๒/๑
- ๓.๒.๙ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาช่างยนต์ ปวช.๒/๑-๒
/ช่างยนต์ ปวช.๓/๓-๔
- ๓.๒.๑๐ นางสาววีณา ใจเพชร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาการบัญชี ปวช.๒
- ๓.๒.๑๑ นางสาวไพไลวรรณ จันทร์วัฒนกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ปวช.๑/๒, ปวส.๒/๑
- ๓.๒.๑๒ นางสาวกัญฐนภัส วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ฯ ปวช.๒/๑

๓.๒.๑๓ นานวรินทร์...

๓.๒.๑๓ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาช่างยนต์ ปวช.๑/๓-๔ /ยานยนต์ไฟฟ้า สยฟ.๑
๓.๒.๑๔ นายรัฐพล ภูมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาช่างยนต์ ปวช.๓/๑-๒
๓.๒.๑๕ นางสาวทวีติยา อินทนู	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวส.๑/๑
๓.๒.๑๖ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาเชื่อมโลหะ ปวช.๒ ,ปวส.๒
๓.๒.๑๗ นายณัฐวุฒิ เมืองรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวช.๒/๑-๒
๓.๒.๑๘ นางสาวปภาวรินทร์ แสงเทียนทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวช.๑
๓.๒.๑๙ นางสาวภาพิมล แก้วสอาด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ครูปรึกษาการโรงแรม ปวช.๓
๓.๒.๒๐ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างยนต์ ปวช.๑/๑-๒
๓.๒.๒๑ นายกมล ดิษฐาพร	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างยนต์ สทก.๑/๑, ตัวถังและสีรถยนต์ สศถ.๑/๑
๓.๒.๒๒ นางสาวบุศณีน้าทิพย์ สุวรรณวงศ์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวช.๒/๑-๒
๓.๒.๒๓ นายพิทวัส ยืนยง	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวช.๓/๑-๒
๓.๒.๒๔ นางวิลาสินี เรืองศรีมัน	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวช.๓/๓-๔
๓.๒.๒๕ นายณัฐภูมิ ฤงทอง	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวช.๓/๓-๔
๓.๒.๒๖ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวส.๑
๓.๒.๒๗ นายเทวนาถ สุดใจ	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างกลโรงงาน ปวส.๒
๓.๒.๒๘ นายจรัญ มั่นส	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างเชื่อมโลหะ ปวช.๑
๓.๒.๒๙ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างเชื่อมโลหะ ปวส.๑
๓.๒.๓๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนนิกานต์ มั่งอุตม์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวช.๑/๑-๒, ปวส.๒/๑-๒
๓.๒.๓๑ นายเชิดพงศ์ จันทรวุฒนกิจ	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวช.๑/๓-๔
๓.๒.๓๒ นายศตวรรษ ไยบัวทอง	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวช.๒/๓-๔
๓.๒.๓๓ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวช.๓/๑-๒
๓.๒.๓๔ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ทำหน้าที่ครูปรึกษาช่างไฟฟ้า ปวช.๓/๓
๓.๒.๓๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงป็น	ทำหน้าที่ครูปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ปวช.๑/๑
๓.๒.๓๖ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ใหญ่ยงค์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ปวช.๓/๑
๓.๒.๓๗ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ปวส.๑
๓.๒.๓๘ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม	ทำหน้าที่ครูปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ปวส.๒/๑-๒
๓.๒.๓๙ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ปวส.๒/๑-๒

๓.๒.๓๙ นางสาวพรนิภา...

๓.๒.๔๐ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง	ทำหน้าที่ครูปรึกษาการบัญชี ปวช.๑
๓.๒.๔๑ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาการบัญชี ปวส.๑
๓.๒.๔๒ นางสาวสุวดี สายสกล	ทำหน้าที่ครูปรึกษาการบัญชี ปวส.๒
๓.๒.๔๓ นางณพิชต์ชฎานันท์ คงธนธรรมกุล	ทำหน้าที่ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวช.๑/๑ ,ปวช.๒/๑
๓.๒.๔๔ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน	ทำหน้าที่ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวช.๒/๒
๓.๒.๔๕ นายจเด็จ รัศมีทัต	ทำหน้าที่ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวช.๒/๒ ,ปวส.๑/๑
๓.๒.๔๖ นางสาวเปรมรัสมิ ถึงเสียบญวน	ทำหน้าที่ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวช.๓/๑
๓.๒.๔๗ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก	ทำหน้าที่ครูปรึกษาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวช.๓/๒
๓.๒.๔๘ นางสาวกรรณิกาน์ ส่งศรี	ทำหน้าที่ครูปรึกษาการโรงแรม ปวช.๑
๓.๒.๔๙ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์	ทำหน้าที่ครูปรึกษาการโรงแรม ปวส.๑
๓.๒.๕๐ นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ	ทำหน้าที่ครูปรึกษาการโรงแรม ปวส.๒
๓.๒.๕๑ นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี	ทำหน้าที่ครูปรึกษาโลจิสติกส์ฯ ปวส.๑/๑
๓.๒.๕๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ทำหน้าที่ครูปรึกษาโลจิสติกส์ฯ ปวส.๑/๑
๓.๒.๕๓ นายวัฒนา ศิลศิริ	ทำหน้าที่ครูปรึกษาโลจิสติกส์ฯ ปวส.๒/๑
๓.๒.๕๔ นางสาวนุชจรี หนูดำ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๒.๕๕ นางสาวปริยาภัทร์ ฝ่ายชนะ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๘ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา ปรึกษา เรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา และแนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่าย...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายวัฒนา ศิลศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๔ นายจเด็จ รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ใหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๖ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๗ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๘ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกิจ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๙ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๐ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๑ นางสาวไพไลวรรณ จันทรวัดนกิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๒ นางสาวกัญจน์ภัส วงศ์สุวรรณค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๓.๓.๑๓ นางสาวเบญจมาภรณ์...

๓.๓.๑๓ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๔ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๕ นายจรัญ มั่นส	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๖ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๗ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๘ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๙ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๐ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๑ นายพิทวัส ยืนยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๒๒ นางสาวปรียาภัทร์ ฝ่ายชนะ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๕ ๒๙ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล...

(๙) ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

๓.๔.๑ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นายจเด็จ รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๔ นายสุทัศน์ โวงประโคน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๖ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๗ นายบุรินทร์ พุดทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๘ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๙ นางสาวนุชจรี หนูดำ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช สวน พฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการซบซึ่ปลอดภัย ไร้อุปกรณ์ใหม่ในสภาวการณเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผล...

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายประพจน์ พุฒชชนะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๒

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา .../ ภาควิชา.../คณะวิชา...

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาภาษาไทย

๔.๑.๒ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก /ครูประจำสาขาวิชาสังคมศึกษา

๔.๑.๓ นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

๔.๑.๔ นางวิลาสินี เรืองศรีมัน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๕ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสังคมศึกษา

๔.๑.๖ นายวัฒนา ศิลศิริ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาพลศึกษา

๔.๑.๗ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๘ นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๙ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาคณิตศาสตร์

๔.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒.๑ นายกมล ดิษฐาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์

๔.๒.๒ นายฉัตรณรงค์ เขยกลิ่น

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์

๔.๒.๓ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์

๔.๒.๔ นายรัฐพล...

- ๔.๒.๔ นายรัฐพล ภูมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์
- ๔.๓ แผนกวิชาตัวถังและสีรถยนต์**
- ๔.๓.๑ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก
ครูประจำสาขาวิชาตัวถังและสีรถยนต์
- ๔.๔ แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า**
- ๔.๔.๑ นายวินทร สายสกล ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า
- ๔.๔.๒ นายสุทัศน์ โวงประโคน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชา
ยานยนต์ไฟฟ้า
- ๔.๕ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน**
- ๔.๕.๑ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
- ๔.๕.๒ นายพิทวัส ยืนยง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชา
ช่างกลโรงงาน
- ๔.๕.๓ นายณัฐภูมิ ฤงทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน
- ๔.๕.๔ นายเทวนาถ สุดใจ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน
- ๔.๕.๕ นางสาวปภาวรินทร์ แสงเทียนทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน
- ๔.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน**
- ๔.๖.๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก
ครูประจำสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
- ๔.๖.๒ นางสาวบุศณน้ำทิพย์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
ครูประจำสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
- ๔.๗ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ**
- ๔.๗.๑ นายจรัญญ มั่นส ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๔.๗.๒ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชา
ช่างเชื่อมโลหะ

๔.๗.๓ นางสาวเบญจวรรณ...

- ๔.๗.๓ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๔.๗.๔ นางสาวเกษร สาระบุลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๘ แผนกวิชาไฟฟ้า

- ๔.๘.๑ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนก ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา/ครูประจำสาขาวิชาไฟฟ้า
- ๔.๘.๒ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาไฟฟ้า
- ๔.๘.๓ นายบุรินทร์ พุฒทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาไฟฟ้า
- ๔.๘.๔ ว่าที่ร้อยตรี ชนนิกันต์ มั่งอุตม์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาไฟฟ้า
- ๔.๘.๕ นายณัฐวุฒิ เมืองรัมย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาไฟฟ้า
- ๔.๘.๖ นายศตวรรษ ไยบัวทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาไฟฟ้า

๔.๙ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

- ๔.๙.๑ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไหญ่ยงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙.๒ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙.๓ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙.๔ นางสาวกันฐันภัส วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงป็น ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๐ แผนกวิชาการบัญชี

- ๔.๑๐.๑ นางสาวพินดา ชมยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
- ๔.๑๐.๒ นางสาวสุวดี สายสกล ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
- ๔.๑๐.๓ นางสาววีณา ใจเพชร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๐.๔ นางสาวกาญจนา...

- ๕.๑๐.๔ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
- ๕.๑๐.๕ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๔.๑๑ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- ๔.๑๑.๑ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชา
การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- ๔.๑๑.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกครูประจำสาขาวิชา
การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๔.๑๒ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- ๔.๑๒.๑ นายจเด็จ รัศมีทัต ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยี
ธุรกิจดิจิทัล
- ๔.๑๒.๒ นางสาวพิไลวรรณ จันทวัฒน์กิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชา
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ๔.๑๒.๓ นางณพิชต์ชญาพันธ์ คงธนธรรมกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ๔.๑๒.๔ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ๔.๑๒.๕ นางสาวเปรมรัมย์ ถึงเสียบุญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ๔.๑๒.๖ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบุญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ๔.๑๒.๗ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๑๓ แผนกวิชาการโรงแรม

- ๔.๑๓.๑ นางสาวอัคราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนก/ครูประจำสาขาวิชาการโรงแรม
- ๔.๑๓.๒ นางสาวภาพิมล แก้วสอาด ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการโรงแรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๒ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาของแผนกวิชา

(๒) จัดทำตาราง...

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

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

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยศาสตร์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๔.๑๔.๑ นางวิลาสินี เรืองศรีมัน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๔.๑๔.๒ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๑๔.๓ นางสาวจิตจรลดา ไกรวาปี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๔.๔ นางสาวอัคราพร แสนสุด

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๔.๕ นายจิรศักดิ์...

๔.๑๔.๕ นายจิริศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๖ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๗ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๘ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๙ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๐ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๑ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๒ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๓ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๔ ว่าที่ร้อยตรีชนนิกานต์ มั่งอุตม์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๕ นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๖ นายเทวนาถ สุดใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑๔.๑๗ นางสาวสุจิรา บัวงาม	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.๑๔.๑๘ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรแกนมัธยม
๔.๑๔.๑๙ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรแกนมัธยม
๔.๑๔.๒๐ นางสาววรรณพร ประกอบปราณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานหลักสูตรแกนมัธยม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๓ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๑๕ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๑๕.๑ นางสาวกันฐันภัส วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

๔.๑๕.๒ นางสาวจิตจรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๑๕.๓ นางสาวอัคราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๕.๔ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๕.๕ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๕.๖ ว่าที่ร้อยตรี ชนิกานต์ มั่งอุตม์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๕.๗ นางสาวเกษร สาระบูลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๕.๘ นางสาวเปรมรัสมิ์ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๔.๑๕.๙ นายสรศักดิ์...

- ๔.๑๕.๙ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๑๕.๑๐ นายเทวนาถ สุดใจ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๑๕.๑๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๔.๑๕.๑๒ นางสาวจิระพร ปลอดภัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๔ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๑๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- ๕.๑๖.๑ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
- ๕.๑๖.๒ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๕.๑๖.๔ นางสาวอัคราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๕.๑๖.๕ นางสาวจิตรลดา...

๕.๑๖.๕ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๖ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๗ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๘ นางสาวเกษร สาระบุลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๙ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๑๐ นายณัฐภูมิ ฤงทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๑๑ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๖.๑๕ นางสาวจุฑามาศ ชุ่นฮั่ว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๕ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๕.๑๗.๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
-----------------------------	---

๕.๑๗.๑ นายเกรียงศักดิ์

๕.๑๗.๒ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๗.๓ นางสาวทวีติยา อินทนู	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๔ นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๕ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๖ นายวัฒนา ศิลศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๗ นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๘ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๑๐ นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๗.๑๑ นางสาวจุฑามาศ ชุ่นฮั่ว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๖ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาการรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๑๘.๑ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๑๘.๒ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๘.๓ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกกิจ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๘.๔ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๘.๕ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๘.๖ นางสาวทวีติยา อินทนู	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๑๘.๗ นางสาวจิระพร ปลอดภัย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๗ ดังนี้

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม...

- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

- ๕.๑๙.๑ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
- ๕.๑๙.๒ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๕.๑๙.๓ นายจเด็จ รัศมีทัต ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๕.๑๙.๔ นายอาทิตย์ ศุภมงคผลสภาพร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๕.๑๙.๗ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
- ๕.๑๙.๘ นางสาววรรณพร ประกอบปราณ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๓๘ ดังนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนดอย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานส่งเสริม...

๕.๒๐ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๕.๒๐.๑ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒๐.๒ นายจิตวัฒน์ บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า
๕.๒๐.๓ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๔ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๕ นายเจ็ดดี รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๖ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๗ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๘ นายฉัตรณรงค์ เขยกลิ่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๙ นายอาทิตย์ ศุภมวงคณาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐.๑๐ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒๐๑๑ นางสาวจිරนันท์ โอมแฝง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทิน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน