



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ที่ ๓๘๔/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ
ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โดยอาศัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้บริหารสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบทางราชการ วิทยาลัยฯ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๕๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้ และขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการในวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน เกิดประสิทธิผลจึงมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทำหน้าที่ และรับผิดชอบในฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

นายนิมิตร ศรียาภัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธวัชชัย ดุ๊กสุขแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๓
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวอาชีพการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒.๑.๒ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒.๑.๔ นางสาวปณาลี แก้วทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๓ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๔ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๕ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๖ นางสาวภัคจิรา แจ่มจรัส	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังนี้

- (๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของ บุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของ บุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อน
วิทยฐานะ การออกหนังสือหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและจัดทำสมุดบันทึก
ผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๓ งานการเงิน

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๒.๓.๑ นางสาวพนิดา ชมยินดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๒.๓.๒ นางสาวรุ่งตะวัน รักคำ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |
| ๒.๓.๓ นางสาวอัญชลี หรั่งรวม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ
ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
เบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๔ งานบัญชี

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๒.๔.๑ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๒.๔.๒ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๒.๔.๓ นางสาวสุรีภรณ์ บุญสิน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และความปลอดภัยของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๕ งานพัสดุ

๕.๑ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายจเด็จ รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๓ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๔ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์ ไหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกกิจ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๙ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๑ นายจรัญ มั่นส	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๒ นางสาวกาญจนา พระจำนงค์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๕.๑๓ นางสาวณัฐสุดา มะนาวนอก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๕.๑๔ นายโอสถ ภู่ทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้งานยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๔ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๕ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๖ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๗ นายณัฐภูมิ ฤงทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๘ นายวัฒนา ศิลศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๙ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๐ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๑ นางสาวนฤมล คุ่มสวัสดิ์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่
๒.๖.๑๑ นายทองสุข พูลประเสริฐ	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๒ นายปรีชา ธรรมเนียม	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๓ นายจักรพงษ์ วงศ์หนองหว้า	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๔ นางสาวศุภลักษณ์ สยมพร	ทำหน้าที่ แม่บ้าน

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ฯ

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๒ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๓ นายองค์อาจ รุ่งเรือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๔ นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ตามลำดับชั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๙ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๒.๙.๑ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๒ นายจิตวัฒน์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๓ นางสาวอัคราพร แสนสุด

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๔ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๔ นางสาวพนิดา ชมยินดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๕ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๖ นางสาวกัญจน์ภัส วงศ์สุวรรณ

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๗ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๘ นายฉัตรณรงค์ เอยกสิน

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

๒.๙.๙ นางสาวปรียาภัทร์ ฝ่ายชนะ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพ

และการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ดังนี้

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ และผู้เข้ารับการศึกษา
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๒.๑๐ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|--|--|
| ๒.๑๐.๑ นางสาวบุศมณีน้าทิพย์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๒ นางสาวจิตจรลดา ไกรวาปี | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๓ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนก ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๔ นายวินทร สายสกล | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๕ นายบุรินทร์ พุดทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๖ นายพิทวัส ยืนยง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๗ นางสาวปวีณนุช โภณฑา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |

- ๒.๑๐.๙ นางสาวเบญจวรรณ สังฆนาคินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๑๐ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๑๒ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๑๓ นางสาวปณิตตรา คุณท้าวเนียม ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ ดังนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายกิตติศักดิ์ ทรหด ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ งานความร่วมมือ งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑ นางณพิชต์ชฎานันท์ คงธนธรรมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๒ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๓ นายจิตวัฒน์ บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๔ นายจเด็จ รัศมิทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ใหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๖ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๗ นายเชิดพงศ์ จันทรวณิช	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๘ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๙ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๐ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๒ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๓ นางสาววรรณพร เพชรชูช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ
การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๓.๒.๑ นางสาวจิรนนท์ โฉมแฝง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓.๒.๒ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนก | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓.๒.๓ นายจเด็จ รัศมีทัต | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓.๒.๔ นางณพิชต์ชฎานันท์ คงธนธรรมกุล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓.๒.๕ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓.๒.๖ นายอนิรุทธ์ บุศนกุล | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓.๒.๗ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา
จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร
งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนก
วิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา
และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพ
การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๓.๓ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- ๓.๓.๑ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๒ นางสาวเปรมรต์มี ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๓ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๔ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๕ นายจเด็จ รัศมีทัต ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๖ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ใหญ่ยงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๗ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๘ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๙ นางสาวอัคราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๑๐ นางสาวพนิดา ชมยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา
- ๓.๓.๑๑ นายกมล ดิษฐาพร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษา



๓.๓.๑๒ นายจรัญ มนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๓ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๔ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๕ นางสาวสุตารัตน์ เดชวิเศษ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย
และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ
บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๓.๔ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๔.๑ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๓.๔.๒ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓.๔.๓ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๔ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

๓.๒.๕ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๖ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๗ นางสาวกันฐันภัส วงศ์สุวรรณค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๘ นางสาววีณา ใจเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๙ นางสาวนฤมล แยมศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๐ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๑ นางสาวสุดารัตน์ เดชวิเศษ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๒ นางสาวพรสวรรค์ จังคศิริ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ(สหกรณ์ร้านค้า)
๓.๔.๑๓ นายคณิต อินทะใจ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ(สหกรณ์ร้านค้า)
๓.๔.๑๔ นางสาวศรินทร์ญา วงษ์พิน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ(คอฟฟี่พิน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ 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 เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการ ฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีชญาณนท์ สายนาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๔.๑.๑ นายฉัตรณรงค์ ฉะเอณกุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๒ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไชญ์ยงค์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๔ นางสาวอัคราพร แสนสุด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๕ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๖ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๗ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๘ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๙ นางสาวจรรววรรณ แพรพันธ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๑๐ นายวัฒนา ศิลศิริ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๑๑ นางสาวสิรินาถ จันทร์สุรีย์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๑๒ นายรัฐพล ภูมมา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |

๔.๑.๑๓ นางสาวปณิตตรา คุณท้าวเนียม ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ ในอนาคต แห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การ ช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะ เดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๔.๒.๑ นางสาววิณา ใจเพชร | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๒ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนกิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๔ นางสาวกันฐันภัส วงศ์สุวรรณค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๕ นายวรินทร์ สายสกล | ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๖ นางสาวปวีณ์นุช โภณฑา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๗ นางสาวทวีติยา อินทนู | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

๔.๒.๘ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๙ นายเกียรติศักดิ์ ไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๐ นายพิทวัส ยืนยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๑๑ นางสาวนุชจรี หนูดำ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนด รายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบ ครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายไกรสร คงคา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๒ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๓ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔ นายจเด็จ รัศมีหัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ใหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๔.๓.๖ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๗ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๘ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกกิจ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๙ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๐ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนกกิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๑ นางสาวกันฐ์นภัส วงศ์สุวรรณค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๓ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๔ นายจรูญ มนัส	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๖ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๗ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๗ นางสาวนฤมล แยมศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๘ นายวัฒนา ศิลศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๙ นายอนิรุทธ์ บุศนุกูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๐ นายพิทวัส ยืนยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๑ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๒ นางสาวปรียาภัทร์ ฝ่ายชนะ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้อยู่ใน ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบ วินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๔.๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๒ นายไกรสร คงคา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๓ นายจเด็จ รัศมีหัต ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๔ นายสุทัศน์ โวงประโคน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๕ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๖ นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๗ นายบุรินทร์ พุฒทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๔.๔.๘ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๙ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน+
๔.๔.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ ไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๑๑ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๑๒ นางสาวนุชจรี หนูดำ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการ ให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕. ฝ่ายวิชาการ

นายประพจน์ พุทธชนะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลสาขาวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ และงานความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(ภาษาไทย)

๕.๑.๒ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(สังคมศึกษา)

๕.๑.๓ นางสาวปิยวรรณ กระจมุก

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(ภาษาอังกฤษ)

๕.๑.๔ นางสาวอังศุพิชญ์ ภักดี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(วิทยาศาสตร์)

๕.๑.๕ นางวิลาสินี เรืองศรีมัน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(ภาษาอังกฤษ)

๕.๑.๖ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(สังคมศึกษา)

๕.๑.๗ นายวัฒนา ศิลศิริ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(พลศึกษา)

๕.๑.๘ นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(ภาษาอังกฤษ)

๕.๑.๙ นางสาวสิรินาถ จันทร์สุริย์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(ภาษาอังกฤษ)

๕.๑.๑๐ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
(คณิตศาสตร์)

๕.๒ สาขาวิชาช่างยนต์

๕.๒.๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๕.๒.๒ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๕.๒.๓ นางสาวปวีณนุช โกณฑา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์
๕.๒.๔ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์
๕.๒.๕ นายรัฐพล ภูมมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์

๕.๓ สาขาวิชาตัวถังและสีรถยนต์

๕.๓.๑ นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาตัวถังและสีรถยนต์
๕.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาตัวถัง และสีรถยนต์

๕.๔ สาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๕.๔.๑ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๕.๔.๒ นายสุทัศน์ โวงประโคน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๕.๔.๓ นายไกรสร คงคา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๕.๕ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

๕.๕.๑ นายจิตต์พัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๕.๒ นายพิทวัส ยืนยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชากลโรงงาน
๕.๕.๓ นายณัฐภูมิ ฤงทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน
๕.๕.๔ นายเทวนาถ สุดใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน

๕.๖ สาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๕.๖.๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕.๖.๒ นางสาวบุศณัฐทิพย์ สุวรรณวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๕.๗ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๕.๗.๑ นายจรรย์ มนัส	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๗.๒ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๗.๓ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๗.๔ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕.๗.๕ นายอภิวัฒน์ อนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๕.๘ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๕.๘.๑ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนกกิจ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๒ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๓ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๔ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๕ นายอนิรุทธ์ บุศนุกูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๖ นายเกียรติศักดิ์ ไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๗ นางสาวอนงค์ บัวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๕.๘.๘ ว่าที่ร้อยตรี ชนิกานต์ มั่งอุตม์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๕.๙ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๙.๑ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๙.๒ นางสาวกัณฐ์นภัส วงศ์สุวรรณค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๙.๓ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๙.๔ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๙.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๙.๕ นายพรลภัส มากช่วย

ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๐.๑ นางสาวพินดา ชมยินดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๐.๒ นางสาวสุวดี สายสกล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๐.๓ นางสาววีณา ใจเพชร

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๐.๔ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๐.๕ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๕.๑๑ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๕.๑๑.๑ นางสาวจิตรลดา ไกรวารี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
และซัพพลายเชน

๕.๑๑.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ
โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๕.๑๒ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๑๒.๑ นายเจ็ดดี รัศมีทัต

ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๑๒.๒ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดมนิก

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ
ดิจิทัล

๕.๑๒.๓ นางณพิชต์ชฎานันท์ คงธนธรรมกุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ
ดิจิทัล

๕.๑๒.๔ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ
ดิจิทัล

๕.๑๒.๕ นางสาวเปรมรัสมิ์ ถึงเสียบุญวน

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ
ดิจิทัล

๕.๑๒.๖ นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบุญวน

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ
ดิจิทัล

๕.๑๒.๗ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ
ดิจิทัล

๕.๑๓ สาขาวิชาการโรงแรม

๕.๑๓.๑ นางสาวอัศราพร แสนสุต

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแบบ แผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการ จัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๔ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๑๔.๑ หลักสูตรการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๕.๑๔.๑.๑ นางวิลาสินี เรืองศรีมัน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรการเรียน การสอนภายในสถานศึกษา

๕.๑๔.๑.๒ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

- ๕.๑๔.๑.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๔ นางสาวอัศราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๕ นายสุชาครีย์ ศรีสุขพร้อม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๖ นางสาวพนิดา ชมยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๗ นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๘ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๙ นางสาวเบญจวรรณ สังขานาคินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๑๐ นางสาวจาร์วรรณ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๑๑ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๑.๑๒ นางสาวสุจิตรา บัวงาม ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒ หลักสูตรการเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษาและหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ.)**
- ๕.๑๔.๒.๑ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรการเรียน
การสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๒ นางสาวเกษร สาระบูลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน หลักสูตร
การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๓ นายอาทิตย์ ศุภมวงคตสถาพร ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา

- ๕.๑๔.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๕ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๖ นายอภิวัฒน์ อนุรักษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๗ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๘ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
- ๕.๑๔.๒.๙ นางสาววรรณพร ประกอบปราณ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ธุรการงานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของ หลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๕ งานวัดผลและประเมินผล

- ๕.๑๕.๑ นางสาวกันฐันภัส วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๒ นางสาวจิตจรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๓ นางสาวอัศราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๔ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๕ นายอนิรุทธ์ บุศนุกูล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๖ นางสาวเกษร สาระบูลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๗ นางสาวทวีติยา อินทนู ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๘ นางสาวเปรมรสมิ์ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๙ นายสรศักดิ์ สมิใหญ่ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- ๕.๑๕.๑๐ นางสาวจิระพร ปลอดศรี ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๑๖.๑ นางสาวนุชจรี หนูดำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๑๖.๒ นางสาวพรนิภา ศรีสวัสดิ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและ
ห้องสมุด

๕.๑๖.๓ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๑๖.๔ นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๑๖.๕ นายวัฒนา ศิลศิริ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๑๖.๖ นางสาวจุฑามาศ ชุ่นฮั่ว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและ
ห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น แหล่งเรียนรู้
ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๗ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑๗.๑ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑๗.๒ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑๗.๔ นางสาวอัศราพร แสนสุด

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑๗.๕ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- ๕.๑๗.๖ นายจรัญ มนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๗ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๘ นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๑๑ นางสาวเกษร สาระบุลย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๑๒ นายสรศักดิ์ สมี่ใหญ่ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๑๓ นายณัฐภูมิ ฤงทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๑๔ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๗.๑๕ นางสาวจุฑามาศ ชุ่นฮั่ว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๗ งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑๗.๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๕.๑๗.๒ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๕.๑๗.๓ นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
- ๕.๑๗.๔ นายบุรินทร์ พุฒทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑๗.๕ นายอภิวัฒน์ อนุรักษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
- ๕.๑๗.๖ นางสาวจิรนนท์ โฉมแพลง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ ดังนี้
- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ
เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการ
เรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ
ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๘ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- ๕.๑๘.๑ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์
- ๕.๑๘.๒ นายจิตต์วัฒนา บุญเลิศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๕.๑๘.๓ นางสาวอัศราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์
- ๕.๑๘.๔ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไทใหญ่ยงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์
- ๕.๑๘.๕ นายเจ็ดดี รัศมีทัต ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์
- ๕.๑๘.๖ นางวิลาสินี เรืองศรีมัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๕.๑๘.๗ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๑๘.๘ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๑๘.๙ นางสาวพนิดา ชมยนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๑๘.๑๐ นายพิทวัส ยินยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๑๘.๑๑ นายเกรียงศักดิ์ ไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๑๘.๑๒ นางสาวจิรนนท์ โฉมแผลง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัด การเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทาง วิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

๕.๑๙ งานความร่วมมือ

๕.๑๙.๑ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๕.๑๙.๒ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕.๑๙.๓ นางสาวศิรินาถ พิกุลทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๕.๑๙.๔ นางสาวจุฑามาศ ชุ่นฮั่ว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
เพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน