



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
ที่ ๓๔๒/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ
ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โดยอาศัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้บริหารสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบทางราชการ วิทยาลัยฯ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางสะพานที่ ๑๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้ และขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการในวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยฯ เกิดประสิทธิภาพจึงมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธวัชชัย ดุสุขแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน อันดับ คศ. ๓
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวอาชีพ การจัดทำงานงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๒.๑.๒ นางสาวอนุสรุ พุทธสังข์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป

"เรียนดี มีความสุข"

/นายจเด็จ...

๒.๑.๓ นายจเด็จ รัศมีทัต

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

๒.๑.๔ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

๒.๑.๕ นางสาวปณาลี แก้วทอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมและจัดเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุญาต โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางสาวสุวดี สายสกล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๒.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๒.๓ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๒.๒.๔ นางสาวภัคจิรา แจ่มจำรัส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวพนิดา ชมยินดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๒.๓.๒ นางสาวชลธิชา สุขวงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

๒.๓.๓ นางสาวรุ่งตะวัน รักคำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังนี้

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๒.๔ งานบัญชี

๒.๔.๑ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๒.๔.๒ นางสาวธนิดา เสน่หา

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

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 และความปลอดภัยทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๒.๕ งานพัสดุ

๕.๑ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายเจ็ดดี 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 ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ นายเชิดพงศ์ จันทรวรรณกิจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๙ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ นายจรัญ มนต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๑ นางสาวกาญจนาภรณ์ นุ่มน้อย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๕.๑๒ นางสาวกาญจนา พระจำนงค์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๕.๑๓ นายโอสธ ภูทอง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาการซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้งานยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และความรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๒.๖.๒ นายบุรินทร์ พุฒทอง

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๒.๖.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๖.๔ นายองค์อาจ รุ่งเรือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๖.๕ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๖.๖ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๒.๖.๗ นายศรีปราชญ์ ทิพย์เสวก

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 นางสาวสุภาพร ทนทาน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่

๒.๖.๑๑ นายทองสุข พูลประเสริฐ

ทำหน้าที่ นักการภารโรง

๒.๖.๑๒ นายบุญจ้อง อินทร์พนม

ทำหน้าที่ นักการภารโรง

/นายปรีชา...



๒.๖.๑๓ นายปรีชา ธรรมเนียม	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๔ นายจักรพงษ์ วงศ์หนองหว้า	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๕ นางสาวศุภลักษณ์ สยมพร	ทำหน้าที่ แม่บ้าน
๒.๖.๑๖ นายบุญธรรม สุทธิสุข	ทำหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย
๒.๖.๑๗ นายอานวย คล้ายแก้ว	ทำหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานที่ศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และความปลอดภัยทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒ นางบวรลักษณ์ สูงกิจบูลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๓ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๔ นางสาวปวีณนุช โกณฑาท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๕ นางสาวชลิตา ตั้งธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

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

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในกระเบียนแสดงผลการเรียน ฯ

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา กระเบียนแสดงผลการเรียน 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๒ นางสาวปวรพรรณ ทองถัก

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๓ นายองค์อาจ รุ่งเรือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๔ นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๕ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๖ นางสาวสุภาพร ทนทาน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๒.๙ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๒.๙.๑ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๒ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๓ นางสาวอัศราพร แสนสุข

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๔ นางสาวพนิดา ชมยินดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๕ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๖ นางบวรลักษณ์ สูงกิจบูลย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๗ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๘ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

๒.๙.๙ นางสาวปรียาภัทร์ ฝ่ายชนะ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ดังนี้

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

๒.๑๐ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๒.๑๐.๑ นางสาวณมล แยมศรี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๒ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๓ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนก | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๔ นางสาววิณา ใจเพชร | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๕ นายบุรินทร์ พุดทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒.๑๐.๗ นางสาวปวีณนุช โกณฑาทา | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |

/นางสาวพนิดา...



- ๒.๑๐.๘ นางสาวพนิดา ตะนุสะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๙ นางสาวเบญจวรรณ สังขนาคินทร์ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๑๐ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๑๑ นางสาวอภิรดี วอนยีน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา
- ๒.๑๐.๑๒ นางสาววีณา ท้าวคุณเนียม 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 เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ ที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายกิตติศักดิ์ ทรหด ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ งานความร่วมมือ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑ นางสาวอังศุพิชญ์ ภักดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๒ นางสาวอนงค์ บัวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๓ นายจิตวัฒน์ บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๔ นายจเด็จ รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๖ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๗ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๘ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๙ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๐ นางสาวพนิดา ขมยีนดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๑๒ นางสาววรรณพร เพชรชูช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการ ประจำปีตาม นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตาม ความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/รวบรวม...

"เรียนดี มีความสุข"



(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลใน การประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

๓.๒ งานความร่วมมือ

๓.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนนิกันต์ มั่งอุตม์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

๓.๒.๒ นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๓.๒.๓ นางสาวพนิดา ชมยินดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๓.๒.๔ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๓.๒.๕ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๓.๒.๖ นางสาวอนุสรรา พุทธสังข์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๗ นางสาววรรณพร เพชรชูช่วย

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน เพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

๓.๓ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓.๓.๑ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัฒน์กิจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา

/นางสาวเปรมรสมิ...

๓.๓.๒ นางสาวเปรมรัสมิ์ ถึงเสียบุญวน	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 ไหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๗ นางสาวจิตรลดา ไกรวารี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๘ นายเชิดพงศ์ จันทรวรรณกิจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๙ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๐ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๒ นายจรัญ มั่นส	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๓ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
๓.๓.๑๔ นางสาวพรรณพัชร เอี่ยมสมบุรณ์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกัน คุณภาพ การศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๔ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๔.๑ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๔.๒ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๔.๓ นางสาวอัคราพร แสนสุด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๔.๔ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๒.๖ นายบุรินทร์ พุฒทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

/นางสาวเบญจมาภรณ์...

๓.๔.๗ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๘ นางบวรลักษณ์ สูงกิจบูลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๙ นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๐ นางสาวอภิตี วอนยีน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๑ นางสาวนฤมล แยมศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๒ นางสาวพรรณพัชร เอี่ยมสมบูรณ์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓.๔.๑๓ นางสาวพรสวรรค์ จังคศิริ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ(สหกรณ์ร้านค้า)
๓.๔.๑๔ นางสาวกันยารัตน์ นุชวงษ์	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ(คอฟฟี่พิน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริม ผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบ อาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับ งานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการ ฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็น ข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

/ฝ่ายพัฒนา...

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายรัชชัย ดุกสุขแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน อันดับ คศ. ๓
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑ นายฉัตรณรงค์ ฉะนรินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๒ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๓ ว่าที่ร้อยตรี นฤพนธ์ ไชยวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๔ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๖ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคนิษฐ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๗ นางสาวอนงค์ บัวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๘ นางสาวจรรววรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๙ นายวัฒนา ศิลศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔.๑.๑๐ นางสาววิณา ท้าวคุณเนียม	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษากฎหมาย ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อท.) องค์การ ช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะ เดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

/ควบคุม...

"เรียนดี มีความสุข"



- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๔.๒.๑ นางสาววิณา ใจเพชร | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๒ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนก | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวารี | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๔ นางสาวทวีติยา อินทนู | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๕ นางสาวพัฒนิตา ตะนุสะ | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๖ นางสาวปวีณนุช โกณฑา | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุณปัน | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๘ นางสาวเกษร สาระบูลย์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๙ นางสาวอนงค์ บัวทอง | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๑๐ นายวรินทร์ สายสกล | ตำแหน่ง ครูพิเศษ
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

/ส่งเสริม...



"เรียนดี มีความสุข"

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนด รายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายไกรสร คงคา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๒ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๓ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๔ นายจเด็จ รัศมิทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไชยวงศ์	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 นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๙ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๐ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนก	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๑ นางบรรลักษ์ณ์ สูงกิจบูลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ พุ่มงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๔.๓.๑๓ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๔ นายจรูญ มั่นส	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๖ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๗ นางสาวพนิดา ขมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๘ นางสาวณมล แยมศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๙ นายวัฒนา ศิลศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๐ นายอนิรุทธิ์ บุศนกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๑ นายศรีปราชญ์ ทิพย์เสวก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๒ นางสาวปรียาภัทร์ ฝ่ายชนะ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ ดังนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน กศศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบใน สถานศึกษา

(๗) จัดทำทะเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ปฏิบัติ...


(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๔.๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๔.๑ นายสุทัศน์ โวงประโคน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๒ นายไกรสร คงคา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๓ นายจเด็จ รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๔ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๕ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๑๐ นายบุรินทร์ พุดทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๗ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๘ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๔.๔.๙ 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) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและ ประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรค เอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้ คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

ฝ่ายวิชาการ

นายประพจน์ พุฒชนะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน อันดับ คศ. ๒
ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลสาขาวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑ นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

(ภาษาไทย)

๓.๑.๒ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

(สังคมศึกษา)

๓.๑.๓ นางสาวปิยวรรณ กระจมุก

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

(ภาษาอังกฤษ)

๓.๑.๔ นางสาวอังศุพิชญ์ ภักดี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

(วิทยาศาสตร์)

๓.๑.๕ นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

(สังคมศึกษา)

๓.๑.๖ นายวัฒนา ศิลศิริ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

(พลศึกษา)

/นางสาวปิยาภรณ์...

๓.๑.๗ นางสาวจรรววรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ)
๓.๑.๘ นางสาวอนุสรรา พุทธสังข์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ)
๓.๒ สาขาวิชาช่างยนต์	
๓.๒.๑ นายกมล ดิษฐาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๓.๒.๒ นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๓.๒.๓ นายวรินทร์ สายสกล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์
๓.๒.๔ นางสาวปวีณนุช โกณฑา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์
๓.๓ สาขาวิชาตัวถังและสีรถยนต์	
๓.๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาตัวถังและสีรถยนต์
๓.๓.๒ นายไกรสร คงคา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาตัวถัง และสีรถยนต์
๓.๔ สาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า	
๓.๔.๑ นายสุทัศน์ โวงประโคน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขายานยนต์ไฟฟ้า
๓.๕ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน	
๓.๕.๑ นายจิตต์วัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๕.๒ นายเทวนาถ สุดใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชากลโรงงาน
๓.๕.๓ นางสาวพัฒนิตา ตะนุสะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน
๓.๕.๔ นายศรีปราชญ์ ทิพย์เสวก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชากลโรงงาน
๓.๖ สาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	
๓.๖.๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๓.๗ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ	
๓.๗.๑ นายจรัญ มนัส	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓.๗.๒ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๗.๓ นางสาวเบญจวรรณ สังขานาคินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๗.๔ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๗.๕ นายอภิวัฒน์ อนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓.๘ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๓.๘.๑ นายเชิดพงศ์ จันทรวรรณกิจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๘.๒ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๘.๓ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๘.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนนิกานต์ มั่งอุตม์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๘.๕ นางสาวอนงค์ บัวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๘.๖ นายณัฐภัทร คงเกลี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า
๓.๘.๗ นายอนิรุทธิ์ บุศนกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

๓.๙ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๙.๑ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไชยวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๙.๒ นางบวรลักษณ์ สูงกิจบูลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๙.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๙.๔ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี

๓.๑๐.๑ นางสาวพนิดา ชมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
๓.๑๐.๒ นางสาวสุวดี สายสกล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

๓.๑๐.๓ นางสาววีณา ใจเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๓.๑๐.๔ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
๓.๑๐.๕ นางสาวธนิดา เสน่หา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๓.๑๑ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๓.๑๑.๑ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
๓.๑๑.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๓.๑๒ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๓.๑๒.๑ นายจเด็จ รัศมีทัต	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๑๒.๒ นางสาวพิไลวรรณ จันทรวัดนก	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
๓.๑๒.๓ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
๓.๑๒.๔ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
๓.๑๒.๕ นางสาวเปรมรัศมี ถึงเสียบุญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
๓.๑๒.๖ นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบุญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล

๓.๑๓ สาขาวิชาการโรงแรม

๓.๑๓.๑ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
๓.๑๓.๒ นางสาวอภิรดี วอนยีน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
๓.๑๓.๓ นางสาวนฤมล แยมศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำสาขาวิชาการโรงแรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๑๔ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๑๔.๑ หลักสูตรการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓.๑๔.๑.๑ นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรการเรียน
การสอนภายในสถานศึกษา

๓.๑๔.๑.๒ นางสาวทวีติยา อินทนู ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓.๑๔.๑.๓ นายจเด็จ รัศมีทัต ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓.๑๔.๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีณฤพนธ์ ไหญ่ยงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๕ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๖ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๗ นางสาวพนิดา ขมยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๘ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๙ ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์ คำเก็ง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๑๐ นางสาวเบญจวรรณ สังฆานาคินทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิกานต์ มั่งอุตม์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๑๒ นางสาวพนิดา ตะนุสะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๑๓ นายเทวนาถ สุดใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๑๔ นางสาวปวีณนุช โกณฑา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓.๑๔.๑.๑๕ นางสาวสุจิรา บัวงาม	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานหลักสูตร การเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓.๑๔.๒ หลักสูตรการเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษาและหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ.)

๓.๑๔.๒.๑ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรการเรียน การสอนภายนอกสถานศึกษา
๓.๑๔.๒.๒ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
๓.๑๔.๒.๓ นายอาทิตย์ ศุภมมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
๓.๑๔.๒.๔ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
๓.๑๔.๒.๕ นายอภิวัฒน์ อนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร การเรียนการสอนภายนอกสถานศึกษา
๓.๑๔.๒.๖ นางสาววรรณพร ประกอบปราน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานหลักสูตร 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 และ หน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

/ประสานงาน...



(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๑๕ งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑๕.๑ นางบวรลักษณ์ สูงกิจบูลย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๓ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๔ นายสุทัศน์ โวงประโคน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๕ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๖ นางสาวอนงค์ บัวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๗ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๘ นางสาวทวีติยา อินทนู	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๙ นายเทวนาถ สุดใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๑๐ นางสาวเปรมรัศมี ถึงเสียบญวน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๓.๑๕.๑๑ นางสาวจิระพร ปลอดศรี	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผล
และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและ
ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงาน วัตถุประสงค์และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๑๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑๖.๑ นางสาวนุชจรี หนูดำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑๖.๒ นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและ ห้องสมุด

๓.๑๖.๓ นางสาวทวีติยา อินทนู

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑๖.๔ นางสาวอังศุพิชญ์ รักดี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑๖.๕ นายวัฒนา ศิลศิริ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑๖.๖ 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๑๗ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๑๗.๑ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๑๗.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิกานต์ มั่งอุตม์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๑๗.๓ นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/นางสาวอศราพร...

๓.๑๗.๔ นางสาวอัศราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๕ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๖ นายจรัญ มนัส	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๗ นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๘ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๙ นางสาวอนงค์ บัวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๑๐ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๑๑ นางสาวเกษร สาระบูลย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๑๒ นางสาวพัฒนิตา ตะนุสะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๑๗.๑๓ นางสาวจุฑามาศ ชุ่นฮั่ว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบางสะพาน

๓.๑๗ งานสื่อการเรียนการสอน

๓.๑๗.๑ นายองค์อาจ รุ่งเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓.๑๗.๒ นางสาวปวรวรรณ ทองถึก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/นายอาทิตย์...



๓.๑๗.๓ นายอาทิตย์ ศุภมงคลสถาพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๓.๑๗.๔ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๓.๑๗.๕ นายบุรินทร์ พุฒทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๓.๑๗.๖ นายอภิวัฒน์ อนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๓.๑๗.๗ นางสาวจิระพร ปลอดศรี	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ ดังนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๑๘ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑๘.๑ นางสาวจิรนนท์ โฉมแผลง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๑๘.๒ นายเชิดพงศ์ จันทรวัดนก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๑๘.๓ นายเจ็ด รศมิตต์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๑๘.๔ นายฉัตรณรงค์ เนยกลิ่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๑๘.๕ นายอนิรุทธิ์ บุศนกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๑๘.๖ นายเกรียงศักดิ์ อนุศิลป์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังนี้

/รวบรวม...



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

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการ ประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๓.๑๙ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๓.๑๙.๑ นายเชิดพงศ์ จันทวัฒน์กิจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๒ นายจิตวัฒนา บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๓ นางสาวปิยวรรณ กระจมูท	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๔ นางสาวอัคราพร แสนสุด	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๕ นายนิวัฒน์ วิฑูรย์พันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๖ นางสาววิณา ใจเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๗ นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/นางสาวจุฬาลักษณ์...

๓.๑๙.๘ นางสาวจุฬาลักษณ์ บุงปัน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๙ นายศรีปราชญ์ ทิพย์เสวก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๑๐ นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.๑๙.๑๑ นางสาวจิรนนท์ โฉมแสง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ ดังนี้

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๗) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

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

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน