



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ที่ ๓๘๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่สถานศึกษา ให้เป็นไปตาม
นโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วย
การศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน ตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามความมุ่งหมายของทางราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ หมวด ๑ ข้อ ๘ ถึง ข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ถึง ข้อ ๓๙
หมวด ๓ ข้อ ๔๐ ถึง ข้อ ๔๗ และหมวด ๔ ข้อ ๕๘ คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ฉบับนี้แทน
โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้รับผิดชอบและ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายพิรพงษ์ พันธโสตา ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน
การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา
การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงาน
วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๔๑)

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็น
ไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลและประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ
และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหาร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นายอำนาจ เหมขุนทด ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบข้อ ๙) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอนุชิต อนุศรี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนา ยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามระเบียบข้อ ๑๐) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสันติประชา ดอนชุม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ระเบียบข้อ ๑๒) และงานตามนโยบาย ได้แก่ คณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษา ในนามของเลขาธิการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูงและระบบราง และ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า และศูนย์บริหารเครื่องข่ายการผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM) สาขาวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง ศูนย์บริหารเครื่องข่ายการผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM) สาขายานยนต์ไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นายพนดล...

๔. นายพนต พงศ์พัชรา ตำแหน่งครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม (ระเบียบข้อ ๑๑) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการ (ระเบียบข้อ ๔๒) ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลและประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

๑. นายภิญโญ	ข้าประดิษฐ์	ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายสุพจน์	ชนะวีระวงศ์	ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
๓. นายบุญกุล	แก้วกลม	ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

คณะผู้แทนฝ่าย

๑. นายบุญกุล	แก้วกลม	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. นายภฤชสิทธิ์	ธนบำรุงศักดิ์	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นายสุพจน์	สมทรง	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

/๑. ฝ่ายบริหาร...

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เลขานุการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาววิสา โฉมกาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นายกฤตภาส	สีสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาววิสา	โฉมกาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวพิชชาภัทร์	ฉายกล้า	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวสิรินภา	มีธรรม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวอมรัตน์	ราชสมณะ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๔)

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/สำนักงาน...

สำนักงานผู้ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตา	ภาชนะสุวรรณ	หัวหน้าสำนักงานผู้ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัด ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร
๒. นางสาววิสา	โฉมกาย	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้ประสานงานระดับกลุ่ม จังหวัดภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร
๓. นางสาวอมรรัตน์	ราชสมณะ	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้ประสานงานระดับกลุ่ม จังหวัดภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๔)

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร พร้อมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	หัวหน้างานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. นางธนาวดี	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสูง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔. นายสาธิต	วรรณสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. นางสุปรการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. นายชลธิ์	สินสาตร์	เจ้าหน้าที่งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. นางสาวธรรมปวัลย์	เกษมทะเล	เจ้าหน้าที่งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ระเบียบข้อ ๑๕) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา สมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

/(๒) แนะนำ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวธนัฐดี	ผดุงศิริกุลชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวสาลินี	สมัคร	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๔. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๕. นางสาวจตุติดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๖. นางสาวนิตา	พูลมนัส	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗. นางนันทิยา	สุวรรณเลิศ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๖)

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

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๘) ดูแล...

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญศมน	รัฐสมุทร	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นางสาวพัชรภรณ์	ทองโกฏี	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔. นางสาวปาริชาติ	บุญหนัก	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ระเบียบข้อ ๑๗) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางจันทรา	ทีปการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายปิยะชัย	ใจคง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายอดิชาติ	เครือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายรุจิรัตน์	มานะพระ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นายวุฒิชติ	ชาติศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๗. นายกฤษณ์สุพล	ธนบำรุงศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๘. นายคำณูณ	บุรณะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. นายมานพ	นิยุทรานนท์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๐. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๑. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๒. นางสาวมนัญญา	ชูวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๓. นายกฤตภาส	สีสังข์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๔. นางสาวขวัญศมน	รัฐสมุทร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

/๑๕. นายธนากร...

๑๕. นายธนากร	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๗. นางสาวรัชนีกร	รอดเสน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๘. นางสาวอชพร	รองเดช	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๙. นางสาวณภัทรศักดิ์กัญญา	แม่นวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๐. นางจิราพร	โชติกรจินดา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๑. นายเดชา	จิตรบรรจง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๒. นายปัทมา	กุมภีโร	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)
๒๓. นายภูมิพัฒน์	แม่นวงศ์	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘)

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายบุญกุล	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายธงชัย	ชาบุตศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายชานน	วัชรพรารมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. ว่าที่เรือตรี อวิวัฒน์	ปรารณาแสงกุล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นายคำณูณ	บุรณะ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นางสาวบุญจรัตน์	ยิมศรี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/๑๓. นายกฤษณพล...

๑๓. นายเกษมพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๔. นายสามารถ	โชติกรจินดา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๕. นายนิธ	แก้วขำ	หัวหน้านักการภารโรง
๑๖. นายเดชา	จิตรบรรจง	นักการภารโรง
๑๗. นายสำราญ	ปกป้อง	นักการภารโรง
๑๘. นายสมฤทธิ์	ศรีวรรณ	นักการภารโรง
๑๙. นายเกรียงไกร	ศิริบุญมี	นักการภารโรง
๒๐. นายสมพงษ์	ทรายทอง	นักการภารโรง
๒๑. นางบุญจง	ชลวานิช	นักการภารโรง
๒๒. นางอุบล	ศรีประภา	นักการภารโรง
๒๓. นางสาวลูกปู	ชาติวงศ์	นักการภารโรง
๒๔. นางเอวรรณ	อรรถสิงห์	นักการภารโรง
๒๕. นางสาวจันทิมา	บางเหลื่อม	นักการภารโรง
๒๖. นางเพชรรา	สัมฤทธิ์เปี่ยม	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๙)

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นายเกษม	ชำเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นายสิริกร	แสนสินาม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นางสาวนุชนันท์	ทิปการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. นางสาวรัชนิกร	รอดเสน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗. นางสาวอริสรา	โรจนนรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๐)

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

เลขานุการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวปริศนา โทศรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

/๓. ควบคุม...

๓. ควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง ของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาราวลัย	ผ่านสำแดง	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๓. นางสาววัชรินทร์	สีอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๕. นายมาโนช	รังษิณรัตน์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๖. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๗. นางสาวมนัญญา	ชูวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๘. นายชลธิ์	สินสาตร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๙. นางสาวพิชชาภัทร์	ฉายกล้า	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๑๐. นางสาวปริศนา	โทศรี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๑)

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

/(๙) ประสานงาน...

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาหลักสูตร แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกมลชนก	นาคชม	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาวปรกาการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. นายภูธรพัฒน์	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. นางสาวสุกัญญา	อุปมา	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๒)

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา มาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

๑. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายชลธิ์	สินสาตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/๓. นางสาวเอมอร...

๓. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. นางสาวณีย์	เปรมมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕. นายพิศาล	ไชยบุรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖. นางสาวรัชนิกร	รอตเสน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๗. นายธงชัย	ชาบุตศรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๙. นางสาวพัชรภรณ์	ทองโกฏี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๐. นายธนากร	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. นายวัฒนกุล	ตาลเมือง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๒. นางสาวสาลินี	สมัคร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๓. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๔. ว่าที่ร้อยตรี ธนพล	นาปุ๊ก	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๓)

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษา ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้นดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือ และฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษาในการการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔ งานส่งเสริม...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีนุชญา	ชูวงศ์เลิศ	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒. นายอดิชาติ	เครือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาวเบญญา	รักสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔. นายชลธิ์	สินสาตร์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗. นายปิยะ	ศรีอุดร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘. นายวันชัย	สัยยา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙. นางสาววัชรพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายวัฒนกุล	ตาลเมือง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นายธนากร	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๒. นางสาวสุกัญญา	อุปมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๔)

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอดถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู ณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๓. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔. นายพรพล	วรินทร์เวช	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕. นายภิญโญ	ชำประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

/๗. นางสาวขวัญศมน...

๗. นางสาวขวัญสมน	รัฐสมุทร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๘. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๙. นายกฤตภาส	สีสังข์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๐. นายสิริกร	แสนสินาม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๑. นายอภิเษร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๒. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๓. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๔. นางสาวดวงพร	ศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๕. นายเอกชัย	ภมรสุนทรันต์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๖. นางสาวสุกัญญา	อุปมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๗. ว่าที่ร้อยตรี ธนพล	นาปุ๊ก	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๕)

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชี้นำงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผล ในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๓. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔. นางสาวณีย์	เปรมมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๕. นายสาธิต	วรรณสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. นางสาวมณีนุชญา	ชูวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๘. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๙. นายชลธี	สินสาตร์	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

/๑๐. นางสาวเบญญา...

- | | | |
|------------------|---------|---|
| ๑๐. นางสาวเบญญา | รักสม | เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๑๑. นางโยทยา | พลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๑๒. นางสาวปรีศนา | โทศรี | เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๖)

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

เลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวธัญพัฒน์ นศิริ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ควบคุมทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร ของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-------------|---|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรี นิพล | เปี่ยมพิไชย | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๒. นายวุฒิสิลป์ | ธีรนนท์ธิตี | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๓. นางสาวเอมอร | สิมาทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๔. นางสาวนุชนันท์ | ทิปกการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
- (ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม ขาดิ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมชุมชน)

/๕. นายปิยะ...

๕. นายปิยะ	ศรีอุดร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ปฏิบัติหน้าที่ในการดำกิจกรรม ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมชุมชน)
๖. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อวท. หน่วยวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี)
๗. นายวัฒนา	ปิ่นประมัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อวท. หน่วยวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี)
๘. นางสาวขวัญศมน	รัฐสมุทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อวท. หน่วยวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี)
๙. นายเมธี	ลาสุเร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อวท. หน่วย วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี)
๑๐. นางสาวพิชชาภัทร์	ฉายกล้า	ด้าน กีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่งานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อวท. หน่วยวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี)
๑๑. ว่าที่ร้อยตรี อภิวัฒน์	ปรารธนาแสงกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา หัวหน้างานชมรมลูกเสือวิสามัญ
๑๒. นายคำณูณ	บุรณะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ผู้ช่วยหัวหน้างานชมรมลูกเสือวิสามัญ
๑๓. นางสาวรัชนิกร	รอดเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ผู้ช่วยหัวหน้างานชมรมลูกเสือวิสามัญ
๑๔. นายภุชฌณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๑๕. นายธงชัย	ชาบุตศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๑๖. นายวุฒิชชาติ	ชาติศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๑๗. นางสาวชยณัฐ	คะเนแน่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๘. นายภุชฌณาส	สีสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๙. นายอธิวัฒน์	บัวทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ชมรมTO BE NUMBER ONE
๒๐. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๑. นางสาวบุญจรัตน์	ยิ้มศรี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/๒๒. นางสาวดวงกมล...

๒๒. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๓. นางสาวสิรินภา	มีธรรม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๔. นายสิริกร	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๕. นางสาวอิสรารักษ์	อินตะนอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๖. นายปริญา	งามธรัตน์วเมธ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๗. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๘. นายกฤษณะ	ชำเจริญ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๙. นายเอกชัย	ภมรสุนิรันดร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓๐. นางสาวนิษฐา	สมบัติกำไร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓๑. นางสาวชมภัสสร	รุ่งโรจน์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ

ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

- (๕) ผู้ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางสาวชยณัฐ	คะเนแน่น	หัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒. นายวิทยา	แสนคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (ปฏิบัติหน้าที่ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา, กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาและกองทุนอื่นๆ)
๓. นายลักษณะนารา	ดุซดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (ปฏิบัติหน้าที่ งานครูที่ปรึกษา)
๔. นายคำณูณ	บุรณะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (ปฏิบัติหน้าที่ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)
๕. นางสาวสิรินภา	มีธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (ปฏิบัติหน้าที่ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)
๖. นางสาวอารยา	เคนทวย	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (ปฏิบัติหน้าที่ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)

/นางสาวพิชชาภัทร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๗. นางสาวพิชชาภัทร	ฉายกล้ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (ปฏิบัติหน้าที่จัดหาทุน จัดสรรทุนการศึกษาเพื่อการศึกษา)
๘. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๙. นายกฤตภาส	สีสังข์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๐. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๑. นายธงชัย	ชาบุตศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๒. นางสาวขวัญศมน	รัฐสมุทร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๓. นายวุฒิชชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๔. นายอธิเบศร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๕. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๖. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๗. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๘. นางสาวอชพร	รองเดช	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๙. นางสาวบุญจรัตน์	ยิมศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๐. นางสาวพัชราภรณ์	ทองโกฏี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๑. นายภูธณพัฒน์	ปันแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๒. นางสาวรัชนิกร	รอดเสน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๓. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๔. นายวิษณุ	พันธ์แสง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๕. นางสาวนิษฐา	สมบัติกำไร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๖. นายกฤษณะ	ชำเจริญ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๗. ว่าที่ร้อยตรี ธนพล	นาปุ๊ก	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๘. นายจิระเดช	พุลมนัส	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว)

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน

ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

/๗. ดำเนินงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพหรือ กองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา
----------------	---------------	---

๒. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
---------------	-------------	--------------------------

๓. นายพาณิชย์	ธงชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
---------------	-------	--------------------------

มีหน้าที่ ดูแลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา และอื่นๆ

๔. นายสันศิริ	แสงซัจจ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
---------------	----------	--------------------------

๕. นางสาวสุปรียา	รัตนวิทยาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
------------------	----------------	--------------------------

มีหน้าที่ ดูแลการแต่งกายและความประพฤตินักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

๖. นางสาวสุภาภรณ์	ไชยอุดม	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
-------------------	---------	-----------------------

แผนกวิชาช่างยนต์ และเครื่องกล

๗. นายจิตวัฒนาสัน	เกษามา	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
-------------------	--------	-----------------------

๘. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
--------------	-------------	-----------------------

๙. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
------------------------	---------	-----------------------

๑๐. นายรุจิรัตน์	มานะพระ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
------------------	---------	-----------------------

๑๑. นายทนต์ศักดิ์	ปิ่นคล้าย	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
-------------------	-----------	-----------------------

แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ และตรวจสอบทดสอบงานเชื่อม

๑๒. นายปิวิวัฒน์	อรรถนาถ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
------------------	---------	-----------------------

๑๓. นายคำณูณ	บุรณะ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
--------------	-------	-----------------------

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑๔. นายสาธิต	วรรณสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
--------------	-----------	-----------------------

๑๕. นายวิชณุ	พันธ์แสง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
--------------	----------	-----------------------

๑๖. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
--------------------	----------------	-----------------------

/๑๗. นายวิรัช...

๑๗. นายวิรัช	เหลื่องอนุศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๘. นายพิศาล	ไชยบุรี	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๙. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๒๐. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒๑. นายวัฒนกุล	ตาลเมือง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒๒. นายภูธรพัฒน์	ปันแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๒๓. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒๔. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

แผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม

๒๕. นายขานน	วัชรประมัย	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒๖. นางสาวนิษฐา	สมบัติกำไร	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

แผนกวิชาช่างเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๗. นายธงชัย	ชาบุตรศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒๘. นายสิริกร	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒๙. นายชลธิ์	สินสาตร์	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

แผนกวิชาช่างเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๓๐. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
------------------	---------	-----------------------

แผนกวิชาช่างเมคคาทรอนิกส์ และหุ่นยนต์

๓๑. ว่าที่เรือตรี สมภูมิ	สุดสงวน	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๓๒. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๓๓. นางสาวรัชนิกร	รอดเสน	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๓๔. นายปริญญา	งามฐรัตน์วรเมธ	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
---------------	----------------	-----------------------

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน และเทคนิคการผลิต

๓๕. นายปิยะ	ศรีอุดร	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๓๖. นายพรพล	วรินทร์เวช	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๓๗. นายชินทร	ต่อพงษ์กร	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๒๙)

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

/(๕) ปกครอง...

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาวนุชนันท์	ทิปการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. นายสาธิต	วรรณสุทธิ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๗. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๘. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๙. นางสาวนภัสญา	คงการณ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๐. นายสิริกร	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๑. นางสาวธรรมปวีย์	เกษมทะเล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๑๒. นางสาวธัญพัฒน์	นศิริ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๐)

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

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

/(๗) ประสานงาน...

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒. นายวัฒนา	ปิ่นประมัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓. ว่าที่ร้อยตรี อภิวัฒน์	ปรารถนาแสงกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๕. นายปิยะชัย	ใจคง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๖. นายวิรัช	เหลื่องอนุศาสตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๗. นายมาโนช	รังษิณรัตน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๘. นายทองศักดิ์	ปิ่นคล้าย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๙. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๐. นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๑. นายอรรถนพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๒. นายชานน	วัชรปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๓. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๔. นายจิตวัฒนาสัน	เกษามา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๕. นายรุจิรัตน์	มานะพระ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๖. นายอธิเบศร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๗. นายอินทัช	วิบูลชัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๘. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๙. นายอริวัฒน์	บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๐. นายพิศาล	ไชยบุรี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๑. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๒. นางสาวอิสราภรณ์	อินตะนอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๓. นางสาวพัชรภรณ์	ทองโกฏี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๔. นายธงชัย	ชาบุตศรี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๕. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๖. นายพาณิชัย	ธงชนะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๗. นายเอกชัย	ภมรสุขนรินทร์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๘. นายภิญโญ	ข้าประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๙. นายคำณูณ	บุรณะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓๐. นางสาวดวงพร	ศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓๑. นางสาวธัญพัฒน์	นศิริ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๑)

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

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

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขีปลอดภัย ไรศอุบัติเหตุใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายลักษณ์นารา	ดุสิต	หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. นายพาณิษฐ์	ธงชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง (ปฏิบัติหน้าที่ สรุปผลและประเมินผล)
๓. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง (ปฏิบัติหน้าที่ ขับเคลื่อนนโยบาย)
๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง (ปฏิบัติหน้าที่ จัดดำเนินกิจกรรมโครงการฯ)
๕. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง (ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานโครงการฯ)
๖. นายภุชฌณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง (ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลศูนย์การเรียนรู้)
๗. นายคณศ	เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๘. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๙. นางสาวนิตา	ภาชนะสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นางสาวปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. นายสันศิริ	แสงซัจจ์	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

/๑๓. นางโยทะกา...

๑๓. นางโยทะกา	พลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. นายอดิชาติ	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๕. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)) โครงการชีววิถี ภายในสถานศึกษา
- (๒) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) ดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านยุทธศาสตร์ และบูรณาการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

เลขานุการฝ่ายวิชาการ

นางวรรณ ชลพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง ของฝ่ายวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายวุฒิสลป	ธีรนนท์ธิตี	- หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์
๒. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญ สัมพันธ์
๓. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญ สัมพันธ์
๔. นายเมธี	ลาสุเร	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
		- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
		- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
		- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๖. นางอนุรีย์	ชีวรรัตน์	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๗. นางธนาวดี	แก้วกลม	- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

/๘. นายวีรศักดิ์...

๘. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	- งานวัดผลและประเมินผล
๙. นางสาวปรกาการ	ภักดีงาม	- งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นางโยทะกา	พลรัตน์	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๑. นางสาวมาส	ชุมชัย	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๒. นายลักษณะนารา	ดุซดี	- ศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา กะการัมย์		- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๔. นางสาวชยณัฐ	คะเนแน่น	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๕. นายกฤตภาส	สีสังข์	- งานพัสดุ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรี นิพล	เปี่ยมพิไชย	- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๗. นางสาวพิชชาภัทร์	ฉายกล้า	- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๘. นางสาวสาลินี	สมักร	- ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๙. Mr. Appiah-Twumasi Solomon		- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๐. นางสาวธรรมปวีย์ เกษมทะเล		- ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน

๔.๑.๒ แผนวิชาช่างยนต์และแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๑. นายมานอน	รังษิณรัตน์	ประกอบด้วย
		- หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
		- หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๒. นายพรกฤต	ฉั่วเจริญ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
		- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
		- งานวัดผลและประเมินผล
๓. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
		- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
		- งานพัสดุ
๔. นายทงศักดิ์	ปันคล้าย	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๕. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๖. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๗. นายปิยะชัย	ใจคง	- งานพัสดุ
๘. นายรุจิรัตน์	มานะพระ	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๙. นายจิตวัฒนาสัน	เกษามา	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๑๐. นายวุฒิชชาติ	ชาติศรี	- งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นายอติเบศร์	ผินสุวรรณ	- งานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
		- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๒. นายอินทัช	วิบูลชัย	- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. นายอติวัฒน์	บัวทอง	- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๔. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
		- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
		- งานวัดผลและประเมินผล
๑๕. นายวัฒนา	ปันประไรมย์	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
		- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/๔.๑.๓ แผนกวิชา...

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๑. นายมานพ	บุตรแว	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ - ผู้ช่วยประจำศูนย์ซ่อมบำรุง CNC
๒. นายสันศิริ	แสงซัจจ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการซอฟต์แวร์ Solidwork - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๓. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ CNC ๐๑ - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑
๔. นายนุกูล	แก้วกลม	- รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุ - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๓
๕. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	- รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการ EDM/Wire Cut - วิชาการแผนก (จัดตารางสอน) - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑
๖. นายวิชญวัฒน์	เกตุอุต	- รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการนิวเมติกส์และไฮดรอลิกส์ - งานของฝ่ายวิชาการ - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๗. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	- รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการวัดละเอียดและมาตรวิทยามิติ - วิชาการแผนก การจัดหนังสือเรียน ระดับ ปวช. - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๓
๘. นายพชรพล	วรินทร์เวช	- รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการซอฟต์แวร์ CATIA M๓๐๔ - งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๙. นายชนินทร	ต่อพงศ์กร	- รับผิดชอบอาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๑๐. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	- รับผิดชอบศูนย์เรียนทฤษฎีชั้น ๓ M๓๐๗ M๓๐๘ - งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๓
๑๑. นายวันชัย	สัຍยา	- รับผิดชอบศูนย์ซ่อมบำรุง CNC - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงาน - ผู้ช่วยประจำศูนย์ซ่อมบำรุง CNC - ศูนย์ซ่อมบำรุงหุ่นยนต์อุตสาหกรรม

/๑๒. นายกฤษฎา...

๑๒. นายกฤษฎา	กาวีละเต็ม	- รับผิดชอบศูนย์เรียนทฤษฎีชั้น ๓ Mn๐๓ - รับผิดชอบอาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ CNC ๐๒ - รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ CNC ๐๓ - งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๓. นายปิยะ	ศรีอุตร	- รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ - รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๑๔. นางสาวบุญรัตน์	ยัมศรี	- รับผิดชอบพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๑๕. นายอดิชาติ	เครือจันทร์	- รับผิดชอบศูนย์ซ่อมบำรุงหุ่นยนต์อุตสาหกรรม - รับผิดชอบงานวิชาการและงานอาคารสถานที่ของ แผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานพัสดุ
๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย		
๑. นายปิฎกวัฒน์	อรรถนาค	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นายภิญโญ	ชำประดิษฐ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทรัพยากร - งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๓. นายคำณูณ	บุรณะ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานเกี่ยวกับฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา - งานพัสดุ
๔. นางสาวจันทร์จิรา	จันทร์พัฒนสิทธิ์	- งานเกี่ยวกับฝ่ายวิชาการ - งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นางสาวอารยา	เคนทวย	- งานเกี่ยวกับฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า ประกอบด้วย		
๑. นายสาธิต	วรรณสุทธิ์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๒. ว่าที่เรือตรี อภิวัฒน์	ปรารถนาแสงกุล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า - งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ - งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า
๓. นายวิษณุ	พันธ์แสง	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า - งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	- งานอาคารสถานที่
๕. นายมงคล	หุนดี	- งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๖. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	- งานอาคารสถานที่ - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๗. นายสุภชัย	ศรีนวล	- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

/๘. นายสุทธิกร...

๘. นายสุทธิกร	สมทรง	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ - งานวัดผลและประเมินผล
๙. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ - งานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	- งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า
๑๒. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า แอร์ - งานพัสดุ
๑๓. นายพิศาล	ไชยบุรี	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า - งานพัสดุ
๑๔. นางสาวกมลชนก	นาคชม	- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๑๕. นางสาวดวงพร	ศรีสวัสดิ์	- งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม - งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า
๑๖. นายกฤษณะ	จำเจริญ	- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๖ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์และแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย		
๑. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	- หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ - หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุ - งานอาคารสถานที่
๒. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ - งานวัดผลและประเมินผล
๔. นางสาวนิตา	ภาชนะสุวรรณ	- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา - งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. นายนพดล	พงศ์พัชรา	- หัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ - งานวัดผลและประเมินผล - งานพัสดุ
๗. นางสาวเบญญา	รักสม	- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๘. นางสาวนีย์	เปรมมิตร	- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

/๙. นายธนากร...

๙. นายธนากร	กองแก้ว	- งานพัสดุ - งานอาคารสถานที่ - งานระบบภาพจอแอลอีดี
๑๐. นายภูธนพัฒน์	ปันแก้ว	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร - งานระบบภาพจอแอลอีดี
๑๑. นายวัฒนกุล	ตาลเมือง	- งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม - งานติดตั้งระบบเสียง
๑๒. นางสาวสิรินภา	มีธรรม	- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๓. นายเอกชัย	ภมรสุนิรันดร์	- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา - งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม
๔.๑.๗ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย		
๑. นายพาณิษฐ์	ธงชนะ	- หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน - งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ - งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๒. นายคณศ	เชี่ยวชาญ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓. นายมานพ	นิยุทรานนท์	- งานพัสดุ - งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ - งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม - งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๔. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	
๔.๑.๘ แผนวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน ประกอบด้วย		
นายกฤษฎ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	- หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
๔.๑.๙ แผนวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย		
๑. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	- หัวหน้าแผนวิชาช่างก่อสร้าง - งานพัสดุ - งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างก่อสร้าง - งานปกครองและความปลอดภัยฯ - งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาวอชรรพร	รองเดช	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ - งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัสดุ
๔. นางสาวอิสราภรณ์	อินตะนอน	- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

/๔.๑.๑๐ แผนวิชา...

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---|
| ๑. นายชานน | วัชรประมัย | - หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๒. นางสาวดาราวลัย | ผ่านสำแดง | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานปกครองและความปลอดภัยฯ |
| ๓. นางสาวนิษฐา | สมบัติกำไร | - งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๔. นางสาวมนัญญา | ชูวงศ์เลิศ | - งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- งานพัสดุ |

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวพัชรภรณ์ | ทองโกฏี | - หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานของฝ่ายวิชาการ |
| ๒. นางสาววัชรภรณ์ | สีอ่อน | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๓. นางสุปรียา | รัตนวิทยาพันธุ์ | - งานของฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา |
| ๔. นายชลธิ์ | สินสาตร์ | - งานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๕. นายสิริกร | แสนสีนาม | - งานของฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา |
| ๖. นายธงชัย | ชาบุตศรี | - งานของฝ่ายบริหารทรัพยากร |

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

- | | | |
|-------------------------|-------------|---|
| ๑. ว่าที่เรือตรี สมภูมิ | สุดสงวน | - หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- งานปกครองและความปลอดภัยฯ |
| ๒. นายวีระศักดิ์ | เดือนแจ่ม | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายวิรุณ | จิตต์บุญ | - งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๔. นางสาวเจติยา | ภพภูตินันท์ | - งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว |
| ๕. นางสาวรัชนิกร | รอดเสน | - งานพัสดุ |

๔.๑.๑๓ แผนกวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

- | | | |
|---------------|-------|---|
| ๑. นายสุทธิกร | สมทรง | - หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง |
| ๒. นายวิทยา | แสนคำ | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง |

/- งานครูที่ปรึกษา...

๓. นายสุกชัย	ศรีนวล	- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
		- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
		- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๔. นายมาโนช	รังษิณรัตน์	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
		- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๕. นายเมธา	เกิดแก้ว	- งานพัสดุ
		- งานวัดผลและประเมินผล
		- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๖. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
		- งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑.๑๔ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑. นางสาวนุชนาถ	จันทร์บุษราคัม	- หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
		- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
		- งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นายปริยญา	งามรัฐรัตน์วรเมธ	- งานวัดผลและประเมินผล
		- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
		- งานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓. นางสาวขวัญศมน	รัฐสมุทร	- งานพัสดุ
		- งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
		- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	-- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
		- งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๒)

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพและสาขาวิชา ในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ

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

/(๖) จัดหา...

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

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

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๔๔)

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ระเบียบข้อ ๔๓)

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

/(๑) ปฏิบัติงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ (ระเบียบข้อ ๔๕)

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนภัษญา	คณาภรณ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นายวิญวัฒน์	เกตุอัฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔. นางสาวบุญจรรย์	ยัมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๕. นางสาวอารยา	เคนทาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๖. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๗. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๘. นางสาวจันทร์จิรา	จันทร์พัฒนสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๙. นางวรรณภา	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๓๓)

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

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

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

/(๙) รวบรวม...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นายสุทธิกร	สมทรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางสาวดาราวลัย	ผ่านสำแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นายชลธิ	สินสาตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖. นายคณศ	เชียวชาญ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๗. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๙. นางธนาวิ	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นายลักษณะนารา	ดุขดี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นางวรรณา	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๒. นางสาวอมรรัตน์	ทิพย์เนตร	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๔)

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์การของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๑๐) จัดทำปฏิทิน...

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นายมาโนช	รังษิณรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๓. นายวุฒิสิลป์	ธีรนนท์ธิตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔. นายชนินทร	ต่อพงศ์กร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๕. นางสาวนุชนาถ	จันทร์บุษราคัม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๖. นายพชรพล	วรินทร์เวช	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๗. นายวิรัช	เหลื่องอนุศาสตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๘. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๙. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๐. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๑. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๒. นายชานน	วัชรประรามย์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๓. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๔. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๕. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๖. นายปรัชญา	ปลั่งมาลี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๗. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๘. นายวันชัย	สัยยา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๑๙. นายอริวัฒน์	บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๐. นางสาวสาลินี	สมัคร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๑. นางสาวจตุติดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๒. นางสาวธรรมปวีย์	เกษมทะเล	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๓. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๔. นางสาวเพ็ญศรี	ศิริวงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๕. นายสุธิพงษ์	ทองมี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๕)

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
 (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
 (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

/(๔) จัดทำแผน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนาคู่มือฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะ วิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓. นางสาวเบญญา	รักสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔. นายภูธนพัฒน์	ปันแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕. นายกฤตภาส	สีสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. นางสาวนีย์	เปรมมิตร	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๗. นายธนากร	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๘. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๙. นายพิศาล	ไชยบุรี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๐. นายวัฒนกุล	ตาลเมือง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๑. นางสาวสิริภา	มีธรรม	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๒. นางสาวชยณัฐ	คะเนแน่น	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๓. นางสาวพิชชาภัทร์	ฉายกล้า	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา	กะการมย์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๕. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๑๖. นางสาวนิสรา	แหงนไธสง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๖)

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

/(๕) พัฒนา...

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดการ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชินนทร	ต่อพงศ์กร	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒. นายพชรพล	วรินทร์เวช	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๓. นายวันชัย	สัทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๔. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕. นายสุภชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๘. นางสาวปรกากร	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๙. นายเมธา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๐. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๑. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๒. นายอดิชาติ	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๓. นางสาวอารยา	เคนทวาย	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๔. นางสาวปัญจรัตน์	ยัมศรี	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๕. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๖. นายชานน	วัชรประรามย์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๗. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๘. นางสาวนีย์	เปรมมิตร	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๙. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๐. นายฤกษ์	ชำเจริญ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๑. นายสุธิพงษ์	ทองมี	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๒. นางวรรณ	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๓. นางสาวนิสร	แหงนไธสง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๗)

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจ ของสถานศึกษา

/(๒) ประสานงาน...

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑. นายวิษณุวัฒน์	เกตอุ๊ต	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๒. นางสาวบุญจรัตน์	ยัมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๓. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๔. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๕. นายสุทธิกร	สมทรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๖. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๗. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๘. นางสาวดวงพร	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๓๘)

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

/(๕) จัดทำรายงาน...

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสาลิณี	สมัคร	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๒. นายสุภชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๓. นางสาวศุภมาส	ชุมชัย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๔. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๕. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๖. นายกฤตภาส	สีสังข์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๗. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๘. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๙. นายชานน	วัชรประรามย์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๐. นางสาวชยณัฐ	คะเนแน่น	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๑. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๒. นางสาวกมลชนก	นาคชม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๓. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๔. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๕. นายสุธิพงษ์	ทองมี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๖. นางสาวธรรมปวีย์	เกษมทะเล	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน
๑๗. นางสาวเพ็ญศรี	ศิริวงษ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการภาษาจีน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่าย หน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา เพื่อการจัดการเรียนการสอน ภายใต้ความร่วมมืออาชีวศึกษาไทยจีน ในรูปทวิภูมิ ไทย-จีน

(๒) ส่งเสริม ดำเนินการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ สนับสนุนการเรียนการสอนภาษาจีน และผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพภายใต้ความร่วมมืออาชีวศึกษา ไทย-จีน

(๓) ดำเนินการจัดฝึกอบรมส่งเสริม ทักษะภาษาจีน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และบุคลากร

(๔) ดำเนินการประสานงาน เชื่อมโยงสถานประกอบการทั้งในประเทศและสาธารณรัฐประชาชนจีน

/(๕) ส่งเสริม

- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกอาชีพ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสื่อการสอนในรูปแบบภาษาจีน
- (๗) จัดทำฐานข้อมูล เว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม
- (๘) ติดต่อ ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานต่างๆ อำนวยความสะดวก จัดทำเอกสารต่างๆ ให้นักศึกษาเดินทางไปศึกษาต่อและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๙) ดูแลบำรุง รักษาและรับผิดชอบของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ประกอบด้วย

๑. นายนพดล	พงศ์พัชรา	หัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๒. นางสาวนีย์	เปรมมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๓. นางสาวเบญญา	รักษม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๔. นายมานพ	บุตรแว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๕. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๖. นายภูธนพัฒน์	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๗. นายชลธิ	สินสาตร์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๘. นางสาวสิรินภา	มีธรรม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๙. นายธนากร	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๑๐. นายวัฒนกุล	ตาลเมื่อล	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๑๑. นางสาวนุชนันท์	ทิพย์การ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๑๒. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานร่วมมือกับเครือข่าย เพื่อการขับเคลื่อนการทำงานของศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
- (๒) จัดทำ รวบรวม พัฒนาหลักสูตรในการอบรมร่วมกับเครือข่ายทางด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
- (๓) จัดทำประกาศในการดำเนินงานของศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ดำเนินการอบรมความรู้ทางด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และกำลังคนภาคอุตสาหกรรม และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
- (๕) จัดทำข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก ประมวลผล จัดเก็บ รักษา บริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับผู้ใช้บริการของศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
- (๖) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนภายใต้โครงการศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คณะอนุกรรมการ...

๓. คณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.)
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ในนามของเลขานุการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูงและระบบราง
ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้า อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๒. นายมานิช	รังษิมนิรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้า อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟ ความเร็ว สูงและระบบราง
๓. นายสุทธิกร	สมทรง	ผู้ช่วยหัวหน้า อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟ ความเร็วสูงและระบบราง
๔. นายวิทยา	แสนคำ	ผู้ช่วยหัวหน้า อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟ ความเร็วสูงและระบบราง
๕. นายเมธา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๖. นางสาวปรภากร	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๗. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๘. นายวุฒิสิลป์	ธีรนนท์ธิตี	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๙. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๑๐. นางสาวจตุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๑๑. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๑๒. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๑๓. นายวิชญ์วัฒน์	เกตุอุต	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๑๔. นายชนินทร	ต่อพงศ์กร	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง
๑๕. นางวรรณ	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูง และระบบราง

๔. คณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.)
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี เลขานุการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑. นายมานิช	รังษิมนิรัตน์	หัวหน้า อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๒. นายสุภชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้า อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๓. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า

/๔. นางสาวปรภากร

๔. นางสาวปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๕. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๖. นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๗. นายอินทัช	วิบูลชัย	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๘. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๙. นายอรณพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๐. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๑. นายอภิเบศร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๒. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๓. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๔. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๕. นายวิญวัฒน์	เกตุอู๊ด	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๖. นายชนินทร	ต่อพงศ์กร	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า
๑๗. นางวรรณภา	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า

(๓) และ (๔) อ.กรอ.อศ. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ได้ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.) ของวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ในนามของเลขานุการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูงและระบบราง และกลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า ดังนี้

(๑) ร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคนของประเทศในแต่ละกลุ่มอาชีพเป็นการเร่งด่วน

(๒) ประเมินความต้องการกำลังคนในแต่ละกลุ่มอาชีพทุกระดับเพื่อนำใช้ในการวางแผนการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๓) ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการเชื่อมโยงมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจากภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ หรือการเพิ่มเติมรายวิชา รวมทั้งผลักดันผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาให้ได้รับโอกาสการมีงานทำและได้รับค่าตอบแทนตามสมรรถนะ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีโดยความร่วมมือกับภาคประกอบการในแต่ละกลุ่มอาชีพ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถและประสบการณ์ของครูอาชีวศึกษารวมทั้งครูฝึกในสถานประกอบการ

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับคุณภาพอาชีวศึกษาไทยไปสู่มาตรฐานประเทศและมาตรฐานสากล

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาให้ครอบคลุมสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน ในกลุ่มอาชีพและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตร

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการปรับภาพลักษณ์อาชีวศึกษาโดยให้ภาคประกอบการมีส่วนร่วมในการแนะแนวการศึกษาเพื่ออาชีพ

(๙) ปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการของคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (กรอ.อศ.)

/๕. ศูนย์บริหาร

๕. ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM)

คณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.)
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ในนามของเลขานุการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพรถไฟความเร็วสูงและระบบราง
ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิกร	สมทรง	หัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. นายมานิช	รังษิณรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๓. นายสุภชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๔. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. นายเมธา	เกิดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๖. นางสาวปรการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๗. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๘. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิต	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๙. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๐. นางสาวจตุติดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๑. นางสาวดวงกมล	ชูสิงห์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๒. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๓. นายสุธิพงษ์	ทองมี	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๔. นายชินนทร	ต่อพงศ์กร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๕. นางสาวสาลินี	สมัคร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

/๖. ศูนย์บริหาร...

๖. ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM-EV)

คณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.)
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี เลขานุการ อ.กรอ.อศ. กลุ่มอาชีพยานยนต์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑. นายมาโนช	รังษิมนิรัตน์	หัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. นายสุภชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๓. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๔. นางสาวปรการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๖. นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๗. นายอินทัช	วิบูลชัย	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๘. นายวุฒิสลป	ธีรนนท์ธิตี	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๙. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๐. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๑. นายอภิเบศร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๒. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๓. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๔. นางสาวจตุติดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๕. นายสุธิพงษ์	ทองมี	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๕) และ (๖) CVM. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ตามคำสั่ง สอศ. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
ขับเคลื่อนศูนย์ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา)

(๑) ดำเนินการเสริมสร้างนวัตกรรมการบริหารสถานศึกษาและสิ่งอำนวยความสะดวกสู่
การเรียนรู้ โดยแผนงานและเป้าหมายที่ชัดเจน บริหารจัดการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวก
รวมทั้งสร้างแรงจูงใจและพลังร่วมของภาคีเครือข่ายพันธมิตร เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของโครงการพัฒนาศูนย์บริหาร
เครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

/(๒) กำกับ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๒) กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาในสาขาวิชาที่มีความเป็นเลิศ ภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ตามกิจกรรมที่กำหนด โดยมีส่วนร่วมเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพสร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียกับประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

(๔) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพ ด้วยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตรงกับความต้องการของสถานประกอบการและสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพระดับชาติหรือมาตรฐานสากล

(๕) สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลตามกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๖) ดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

**๗. ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เขตพัฒนาพื้นที่พิเศษภาคตะวันออก
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ประกอบด้วย**

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๒. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๓. นายชนินทร	ต่อพงศ์กร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๔. นายมาโนช	รังษิมนิรัตน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๕. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๖. นางสาวมณีนุชญา	ชูวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๗. นายวุฒิสิลป์	ธีรนนท์ธิตี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๘. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๙. นางสาวสาลินี	สมัคร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๑๐. นางสาวธรรมปวีย์	เกษมทะเล	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๑๑. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ

/๑๒. นางสาว...

๑๒. นางสาวจุติธิดา	พลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๓. นางสาวเพ็ญศรี	ศิริวงษ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๔. นายสุธิพงษ์	ทองมี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

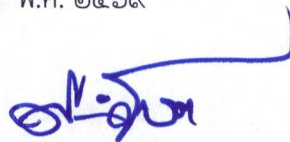
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด
- (๒) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนายุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การพัฒนาข้อมูลกลางให้มีความทันสมัย และใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน เข้าสู่มาตรฐานอาชีพ การระดมทรัพยากรและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๔) สร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
- (๕) ประสานงานร่วมกับศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัดปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเต็มกำลังความสามารถให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ สมความมุ่งหมายของทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิรพงษ์ พันธโสตา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี