

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒
ที่ ๑๑๔/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารงานภายในสถานศึกษาบรรลุเป้าหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความคล่องตัว ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ พร้อมทั้งมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สำหรับผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ดำเนินการรับ-ส่งมอบงานตามระเบียบ ฯ และรายงานวิทยาลัย ฯ เพื่อทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณัฐวุฒิ พุ่มน้อย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
๑.	นายณัฐวุฒิ พุ่มน้อย	ผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒	ข้อ ๔๑ ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังที่แนบ (หน้า ๕)
๒.	นายพงษ์สนิท แสงจินดา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ ชำนาญการ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ข้อ ๙ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) งานการเงิน (๔) งานการบัญชี (๕) งานพัสดุ (๖) งานอาคารสถานที่ (๗) งานทะเบียน ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังที่แนบ (หน้า ๖)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
๓.	นายสุรพล ประเสริฐแช่ม	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ ชำนาญการ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	ข้อ ๑๐ (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนอำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังที่แนบ (หน้า ๖)
๔.	นางมณฑาทิพย์ นวลพระลักษณ์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ ชำนาญการ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	ข้อ ๑๑ (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนอำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังที่แนบ (หน้า ๖)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
๕.	นายศิโรตม์ คงมาชีพ	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ ชำนาญการ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	ข้อ ๑๒ (๑) แผนกวิชา (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (๓) งานวัดผลและประเมินผล (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังที่แนบ (หน้า ๖)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙	
ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ข้อ ๔๑	ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผลส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย (๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙	
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	ข้อ ๔๒	มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้ (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙	
ครูผู้ช่วย	ข้อ ๔๓	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ครู	ข้อ ๔๔	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ข้อ ๔๕ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติ ข้อ ๔๖ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากร ข้อ ๔๗ ในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบโดยเร็ว

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
คณะกรรมการสถานศึกษา	ข้อ ๔๘ ในสถานศึกษาแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาคณะหนึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนวนกรรมการคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ การประชุม วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา (๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา (๔) ให้ความเห็นชอบกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เนื่องจากงบประมาณและรายได้ของสถานศึกษานั้นไม่เพียงพอ (๕) ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๖) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>			ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (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 บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายสมประสงค์ ธรรมรัตน์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	
๒.	นายวรวุฒิ อองตัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	
๓.	นางสาวสุวรรณ ต่วนเครือ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	
๔.	นางสาววาสนา พุทธรักษา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานบริหารงานทั่วไป ข้อ ๑๔ (๑) - (๑๐)	
๕.	นางสาวเมวิกา แดงคำ	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานบริหารงานทั่วไป ข้อ ๑๔ (๑) - (๑๐)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u>			ข้อ ๑๕ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ 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.	นางสาวเกศกนก ยังแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๒.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓.	นายวรวุฒิ อองตัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๔.	นายสมประสงค์ ธรรมรัตน์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๕.	นางสาวสุวรรณ ต่วนเครือ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนา	
๖.	นางสาวเมวิกา แดงคำ	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๑๕ (๑) - (๑๒)	
๗.	นางสาววาสนา พุทธรักษา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๑๕ (๑) - (๑๒)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ที่

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานการเงิน</u>			
๑.	นางสาวภาวิณี จันสุกใส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการเงิน	ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นางสาวเกศกนก ยังแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน	(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.	นางสาวณัฏฐ์ธิดา สุขรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน	
๔.	นางสาวณัฐนภา จิรภัทรกิจ	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานการเงิน ข้อ ๑๖ (๑) - (๙) เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ	(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๕.	นางสาวจารุณี ผานนาค	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานการเงิน ข้อ ๑๖ (๑) - (๙) (เงินรายได้สถานศึกษา, เงินอุดหนุน)	(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
				(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
				(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
				(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
				(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
				(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานการบัญชี			
๑.	นางปุญญารัสมิ์ ชารี	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานการบัญชี	ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นางสาววาริยาภรณ์ ประวิงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี	(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.	นางสาวจิตรลดา แจ่มเหมือน	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานการบัญชี	(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
			ข้อ ๑๗ (๑) - (๑๐)	(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
				(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
				(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
				(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
				(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
				(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
				(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
				(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานพัสดุ			
๑.	นายจักรินทร์ ชีวะเสรีย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัสดุ	ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นายปานภณ ศิลปสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ	(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓.	นางสาวชลนิชา ใจรื่น	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัสดุ ข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑)	(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔.	นางสาววรรณิศา ปาละชู	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัสดุ ข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑)	(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๕.	นายเอนก เฮ็งนิรันดร	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ของวิทยาลัยฯ ช่วยงานพัสดุ ข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑)	(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
.				(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
				(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
				(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
				(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
				(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
				(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
				(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานอาคารสถานที่</u>			ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถการอนุรักษ์พลังงาน 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.	นายสุคนธ์ อุปนิสสัยพล	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่	
๒.	นายศิโรตม์ คงมาชีพ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๓.	นายสุรพล ประเสริฐแช่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๔.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๕.	นายปริวัฏฏ์ โอชโร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๖.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๗.	นางสาวเกศกนก ยังแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๘.	นายจักรินทร์ ชีวะเสรีย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๙.	นายสมประสงค์ ธรรมรัตน์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑๐.	นายปานภณ ศิลปสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑๑.	นางสาวสุวรรณ ต่วนเครือ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑๒.	นายภูดิท พงษ์หาญ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑๓.	นายธีระ นวลพระลักษณ์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานอาคารสถานที่ ข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐)	
๑๔.	นางสาววรรณิศา ปาละชู	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานอาคารสถานที่ ข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐)	
๑๕.	นางสุรีย์ รอดสู	นักการภารโรง	ช่วยงานอาคารสถานที่ ข้อ ๑๙ (๙) - (๑๐)	
๑๖.	นางสาววราภรณ์ คำทอน	แม่บ้าน	ช่วยงานอาคารสถานที่ ข้อ ๑๙ (๙) - (๑๐)	
๑๗.	นางสาวพัชรี แก้วทอง	แม่บ้าน	ช่วยงานอาคารสถานที่ ข้อ ๑๙ (๙) - (๑๐)	
๑๘.	นางสาวสายทิพย์ ดัดพันธ์	แม่บ้าน	ช่วยงานอาคารสถานที่ ข้อ ๑๙ (๙) - (๑๐)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานทะเบียน</u>			
๑.	นางสาวธนิสาร์ วิวัฒมานิคกุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียน	ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๒.	นางสาวสุกัญญา ศรีคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๓.	นางสาวพัสชาวดี สันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๔.	นางสาววาริยาภรณ์ ประวิงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกระดับ
๕.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖.	นางสาวจิราภรณ์ ศรีปลั่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๗.	นางสาวธนาภร ธนกุลชัยทวี	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานทะเบียนข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗)	(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๘.	นางสาวบังอร ยิ่งยง	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานทะเบียนข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗)	(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน
				(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
				(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
				(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๒๐ (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ			ข้อ ๒๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา (๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์ (๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา (๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.	นางสาวนันทกา ศิริเวทิน	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	
๒.	นางสาวภาวิณี จันสุกใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	
๓.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	
๔.	นางสาวสุนันทา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ข้อ ๒๑ (๑) - (๑๒)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๒๑ (๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณายุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครการและรายงานภารปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา			ข้อ ๒๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑.	นางสาวนันทกา ศิริเวทิน	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๒.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๓.	นางสาวสุนันทา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อ ๒๒ (๑) - (๑๐)	(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔.	นางสาวพรวิภา ยอดรัก	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อ ๒๒ (๑) - (๑๐)	(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
				(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
				(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
				(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
				(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
				(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
				(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร</u>			ข้อ ๒๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอน และกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทย์สื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
๑.	นายภูดิท พงษ์หาญ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
๒.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
๓.	นางสาวณัฏฐ์ธิดา สุขรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
๔.	นายไพโรจน์ ชีวพฤฒินันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
๕.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
๖.	นายภูธนากิจ อุ่นหมั่นกิจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
๗.	นางสาวสุนันทา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ข้อ ๒๓ (๑) - (๑๓)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๒๓ (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์</u>			ข้อ ๒๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงงานวิทยาศาสตร์ โครงงานในรายวิชา ของครูคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครูคณาจารย์บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายวิบูลย์ธนัชฐ นาชัยเพิ่ม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๒.	นายสุรพล ประเสริฐแช่ม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๓.	นายปานภณ ศิลปสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๔.	นายไพโรจน์ ชีวพฤฒินันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	
๕.	นางสาวพรวิภา ยอดรัก	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ข้อ ๒๔ (๑) - (๙)	
๖.	นางสาวสุนันทา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ข้อ ๒๔ (๑) - (๙)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ			ข้อ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์ (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๒.	นายสุรพล ประเสริฐแช่ม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๓.	นายศิโรตม์ คงมาชีพ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๔.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๕.	นางสาวเกศกนก ยังแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๖.	นางสาวภาวิณี จันสุกใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๗.	นางสาวณัฏฐ์ธิดา สุขรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๘.	นายปานภณ ศิลปสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๘.	นายสมประสงค์ ธรรมรัตน์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๙.	นางสาวอรสา สร้อยคำ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๑๐.	นางสาวสุวรรณ ต่วนเครือ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	
๑๑.	นางปุญญารัสมิ์ ชารี	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
๑๒.	นางสาวพรวิภา ยอดรัก	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ข้อ ๒๕ (๑) - (๘)	
๑๓.	นางสาวสุนันทา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ข้อ ๒๕ (๑) - (๘)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา</u>			ข้อ ๒๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑) (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑) (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑) (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑) (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๒.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๓.	นายวิบูลย์ธนัชฐ นาชัยเพิ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๔.	นางสาวภาวิณี จันสุกใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๕.	นางสาวนันทกา ศิริเวทิน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๖.	นายภูดิท พงษ์หาญ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๗.	นายภูธนากิจ อุ่นหมั่นกิจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
๘.	นางสาวสุนันทา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ข้อ ๒๖ (๑) - (๑๓)	
๙.	นางสาวพรวิภา ยอดรัก	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ข้อ ๒๖ (๑) - (๑๓)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา</u>			ข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ (๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ (๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๑.	นางอัญชลี แสงจันทร์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ข้อ ๒๗ (๑) - (๑๓)	
๒.	นางสาวณัฏฐ์ธิดา สุขรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๑) TO BE NUMBER ONE ข้อ ๒๗ (๙) - (๑๓)	
๓.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๑) TO BE NUMBER ONE ข้อ ๒๗ (๙) - (๑๓)	
๔.	นายสุคนธ์ อุปนิสสัยพล	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๔), (๙) - (๑๓)	
๕.	นายวิบูลย์ธนัชฐ นาชัยเพิ่ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๕), (๙) - (๑๓)	
๖.	นายภูธนากิจ อุ่นหมั่นกิจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๖), (๙) - (๑๓)	
๗.	นางสาวรุ่งทิวา เสลานนท์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๑) - (๓), (๗) - (๑๓)	
๘.	นายธีระ นวลพระลักษณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๔), (๙) - (๑๓)	
๙.	นางปวันรัตน์ เทียมอัมพร	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ข้อ ๒๗ (๕) - (๑๓)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๒๗ (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๒) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว</u>			ข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๑.	นางสาววาริยาภรณ์ ประวิงวงศ์	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ข้อ ๒๘ (๑) - (๑๖)	
๒.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ ข้อ ๒๘ (๒), (๑๒) - (๑๖)	
๓.	นางสาวสุกัญญา ศรีคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ ข้อ ๒๘ (๔), (๑๒) - (๑๖)	
๔.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ ข้อ ๒๘ (๕), (๑๑) - (๑๖)	
๕.	นางอัญชลี แสงจันทร์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ ข้อ ๒๘ (๑๐), (๑๒) - (๑๖)	
๖.	นางปวันรัตน์ เทียมอัมพร	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาฯ ข้อ ๒๘ (๑) - (๑๖)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๒๘ (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาระดับอาชีวศึกษา (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา</u>			ข้อ ๒๙ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียนนักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนันภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายสวาท ชารี	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา ข้อ ๒๙ (๑) - (๑๐)	
๒.	นางสาวนันทกา ศิริเวทิน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ ข้อ ๒๙ (๑) - (๑๐)	
๓.	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา	หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ ข้อ ๒๙ (๑), (๓), (๕), (๙) - (๑๐)	
๔.	นางสาวกานต์สินี สาลีสี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานปกครองฯ ข้อ ๒๙ (๒), (๖) - (๑๐)	
๕	นายธีระ นวลพระลักษณ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานปกครองฯ ข้อ ๒๙ (๔), (๖) - (๑๐)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา</u>			ข้อ ๓๐ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา (๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวณัฏฐ์ธิดา สุขรินทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ข้อ ๓๐ (๑) - (๑๑)	
๒.	นายภูธนากิจ อุ่นหมั่นกิจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ ข้อ ๓๐ (๒), (๔) - (๖), (๘) - (๑๑)	
๓.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ ข้อ ๓๐ (๓), (๗) - (๑๑)	
๔.	นางสาวกานต์สินี สาลีสี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ ข้อ ๓๐ (๑) - (๑๑)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม</u>			ข้อ ๓๑ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวการณ์เร่งด่วน (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ (๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายนิพจน์ เสียงไพเราะ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม ข้อ ๓๑ (๑) - (๑๒)	
๒.	นางสาวธนิสาร์ วิวัฒน์มานิตกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ ข้อ ๓๑ (๒), (๙) - (๑๒)	
๓.	นางอัญชลี แสงจันทร์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ ข้อ ๓๑ (๖), (๙) - (๑๒)	
๔.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ ข้อ ๓๑ (๘), (๑๑) - (๑๒)	
๕.	นางสาวกานต์สินี สาลีสี	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ ข้อ ๓๑ (๑) - (๑๒)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาช่างยนต์</u>			
๑.	นายสุรพล ประเสริฐแช่ม	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นายสวาท ชารี	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๓.	นายวิบูลย์ธนัชฐ นาชัยเพิ่ม	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาช่างยนต์	(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
๔.	นายนิพจน์ เสียงไพเราะ	พนักงานราชการ ครู	ครูแผนกวิชาช่างยนต์	(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
				(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
				(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
				(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
				(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
				(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง</u>			ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๑.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
๒.	นายปริวัฏฏ์ โอชโร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
๓.	นายภูดิท พงษ์หาญ	พนักงานราชการ ครู	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
๔.	นางสาวจิราภรณ์ ศรีปลั่ง	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์</u>			
๑.	นายศิโรตม์ คงมาชีพ	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นายไพโรจน์ ชีวพฤฒินันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาช่างกลโรงงาน</u>			
๑.	นายปานภณ ศิลปสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นางสาวเกศกนก ยังแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๓.	นางสาวธนิสาร์ วิวัฒน์มานิตกุล	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามแผนการจัดการเรียนรู้

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาการบัญชี</u>			
๑.	นางสาวภาวิณี จันสุกใส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นายสมประสงค์ ธรรมรัตน์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๓.	นางปุญญารัสมิ์ ชารี	พนักงานราชการ ครู	ครูแผนกวิชาการบัญชี	(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
๔.	นางสาววาริยาภรณ์ ประวิงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาการบัญชี	(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
				(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
				(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
				(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
				(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
				(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</u>			
๑.	นางสาวสุวรรณ ต่วนเครือ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นางสาวสุกัญญา ศรีคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๓.	นางสาวพัสชาวดี สันทอง	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
๔.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก</u>			
๑.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒.	นางสาวณัฏฐ์ธิดา สุขรินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน</u>			
๑.	นางสาวเกศกนก ยังแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นายสุคนธ์ อุปนิสสัยพล	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๓.	นายจักรินทร์ ชีวะเสรีย์	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
				(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
				(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
				(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
				(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
				(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
				(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์</u>			
๑.	นางสาวอรสา สร้อยคำ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ข้อ ๓๒ แผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒.	นางสาวนันทกา ศิริเวทิน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	
๓.	นายวรวุฒิ อองตัน	ครู คศ.๑	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	
๔.	นางอัญชลี แสงจันทร์	พนักงานราชการ ครู	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	
๕.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	
๖.	นายภูธนากิจ อุ่นหมั่นกิจ	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
.				ข้อ ๓๒ (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้ (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชย์นาวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้</u>			ข้อ ๓๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียบ แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑.	นางสาวสุกัญญา ศรีคง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	
๒.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (หนังสือเรียน, เปิดบ้านวิชาการ)	
๓.	นายปริวัฏฏ์ โอชโร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (แข่งขันทักษะการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น)	
๔.	นายวรวุฒิ อองตัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)	
๕.	นางสาวนันทกา ศิริเวทิน	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (โครงงานวิทยาศาสตร์)	
๖.	นางสาวอรสา สร้อยคำ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	
๗.	นางสาวพัสชาวดี สันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๘.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๙.	นางสาวจิราภรณ์ ศรีปลั่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๐.	นางสาวบังอร ยิ่งยง	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ ข้อ ๓๓ (๑) - (๑๔)	
๑๑.	นางสาวมัณฑนา เรือนทา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ ข้อ ๓๓ (๑) - (๑๔)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๓๓ (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานวัดผลและประเมินผล</u>			
๑.	นางสาวอรสา สร้อยคำ	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	ข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๒.	นางสาวสุกัญญา ศรีคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๓.	นางสาวพัสชาวดี สันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๕.	นางสาวจิราภรณ์ ศรีปลั่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๖.	นางสาวบังอร ยิ่งยง	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานวัดผลฯ ข้อ ๓๔ (๑) - (๑๓)	(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๗.	นางสาวมัณฑนา เรือนทา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานวัดผลฯ ข้อ ๓๔ (๑) - (๑๓)	(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีกาคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
				(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
				(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
				(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
				(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
				(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
				(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ</u>			ข้อ ๓๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้ (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายสุคนธ์ อุปนิสสัยพล	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	
๒.	นายปานภณ ศิลปสุวรรณ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ	
๓.	นางสาวพัสชาวดี สันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ	
๔.	นายมานพ พุทธา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๐)	
๕.	นางสาวพรวิภา ยอดรัก	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๐)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา			
๑.	นางสาวพัสชาวดี สันทอง	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	ข้อ ๓๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศรูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ	
๓.	นายปริวัฏฏ์ โอชโร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ	
๔.	นายสมประสงค์ ธรรมรัตน์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ	
๕.	นายไพโรจน์ ชีวพฤตินันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ	
๖.	นางสาวยวิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ	
๗.	นางสาวพรวิภา ยอดรัก	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานวิทยบริการฯ ข้อ ๓๖ (๑) - (๑๐)	
๘.	นายมานพ พุทธา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานวิทยบริการฯ ข้อ ๓๖ (๑) - (๑๐)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	งานศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา			
๑.	นายปริวัฏฏ์ โอชโร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา	ข้อ ๓๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่และภารกิจของสถานศึกษา (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือแนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัดและเหมาะสม (๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ (๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา (๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๒.	นายนันทพล นนทชัย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ	
๓.	นายภูดิท พงษ์หาญ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ	
๔.	นายไพโรจน์ ชีวพฤฒินันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ	
๕.	นางสาววาริยาภรณ์ ประวิงวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ	
๖.	นางสาวจิราภรณ์ ศรีปลั่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ	
๗.	นายมานพ พุทธา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ ข้อ ๓๗ (๑) - (๑๓)	
๘.	นางสาวมัณฑนา เรือนทา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานการศึกษาพิเศษฯ ข้อ ๓๗ (๑) - (๑๓)	

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
				ข้อ ๓๗ (๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙
	<u>งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ</u>			
๑.	นางสาวปรียาภรณ์ ลบเจริญ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ	ข้อ ๓๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้ (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่นๆ ที่กำหนด (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวอรสา สร้อยคำ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๓.	นายไพโรจน์ ชีวพฤฒินันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๔.	นางสาวจิษฐา ชื่นครอบ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๕.	นางสาวจิราภา พรมทุ่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๖.	นางสาวบังอร ยิ่งยง	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ ข้อ ๓๘ (๑) - (๑๒)	
๗.	นางสาวมัณฑนา เรือนทา	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ ข้อ ๓๘ (๑) - (๑๒)	