



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมมังคลาราม

ที่ ทอว/ ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและบริหารงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมมังคลาราม ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ (๗) เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูจ้างสอน และลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่ต่างๆ โดยให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๖๐/๒๕๖๗ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ๑) **นายนาวัน ศรีสุข** ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมมังคลาราม ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ๒) **นางสาวนิรันดร์รัตน์ มะณีแสง** ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑.๑.๑)นางสาวกรรณก โภพล | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอัย | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๓)นางสาวชลิตา ไก่ฝ่าย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงาน ให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นตามที่ได้รับคำร้องขอ และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสาร ของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานบุคลากร

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------------|
| ๑.๒.๑)นางสาวนิรันดร์รัตน์ มะณีแสง | ครู | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๒)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอัย | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |

/(๑.๒.๓)นางสาวชลิตา...

๑.๒.๓)นางสาวชลิดา ไกยฝ้าย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการ พัฒนา บุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากร ในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา ในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. ดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานการเงิน

๑.๓.๑)นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒)นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓)นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๔)นางสาวชลิดา ไกยฝ้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานการบัญชี

๑.๔.๑) นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒)นางสาวขวัญนา พ่อบุตรดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๓) นางสาวชลิดา ไกยฝ้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) งานพัสดุ

๑.๕.๑)นางสาวนิรันดร์รัตน์ มะณีแสง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒)สิบเอกไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓)นายแสงภูพาน แสงสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๔)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๕)นางสาวขวัญณา พอบุตรดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๖)นายเด่นศักดิ์ วงศ์ตาชน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑.๕.๗)นางสาวชลิตา ไก่ฝ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๖. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗) งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑)นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒)นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓)สิบเอกไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔)นายสามารถ ราศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕)นายเด่นศักดิ์ วงศ์ตาชน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน ประสานงานในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. สอดส่อง ดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖) งานทะเบียน

๑.๗.๑) สิบเอกไชยวรรณ จั่นเกาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒) นางสาวพัชริยา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓) นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔) นางสาวชลิดา ไกยฝ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับสมัคร นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการอบรม และตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียน นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบวัดผลการเรียน การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์(PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียน ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับ การออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร เอกสารการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๓. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา /๑๓. ให้คำแนะนำ... กับงานทะเบียน
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗) งานประชาสัมพันธ์

๑.๗.๕) นางสาวปาริฉัตร หารคำอ้าย	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๗.๖) สิบเอกไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๗.๗) นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๗.๘) นายธนพล เจริญรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๗.๙) นางสาวชลิตา ไก่ฝ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘) หมวดยานพาหนะ

๑.๘.๑) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๘.๒) นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๘.๓) ส.อ.ไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๘.๔) นายสามารถ ราศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๘.๕) นายธนพล เจริญรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑.๘.๖) นายเด่นศักดิ์ วงศ์ตาชน	พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่หมวดยานพาหนะ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมจัดทำทะเบียนยานพาหนะของวิทยาลัยฯ และรับผิดชอบในการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง ให้ยานพาหนะอยู่ในสภาพดีมีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา
๓. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจนวัสดุหล่อลื่นอื่นๆที่จำเป็น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- ๑) นางโสภา โคหนองไฮ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมมังคลาราม ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ๒) นายปรีชา ดอกพอง ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑) งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑) นายปรีชา ดอกพอง	ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒) นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓) นางสาวอภิสร่า สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบ และควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวนความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่าย ให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| ๒.๒.๑) นายชนวีร์ ทองสุทธิ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๒) นางสาวกรรณก โภพล | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒.๓) นางสาวอภิสร่า สมดี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูล และสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวม เผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานความร่วมมือ

- | | | |
|------------------------------|------------|------------------------------|
| ๒.๓.๑) นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ | ครู | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๒) นายปรีชา ดอกพอง | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๓) สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |

/๒.๓.๔) นางสาวอภิสร่า...

๒.๓.๔)นางสาวอภิสร่า สมดี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑)นายแสงภูพาน แสงสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๒)สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๓)นายปรีชา ดอกพอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๔)นางสาวนรินทร์รัตน์ มะณีแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๕)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอ้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๒.๔.๖)นางสาวอภิสร่า สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวม และเผยแพร่ ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑)นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๒)นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๓)นายปรีชา ดอกพอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๔)นางสาวกรรณก โภฬ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๕)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอ้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.๕.๖)นางสาวอภิสร่า สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผน ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรับรองการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/๔.ประสานงาน...

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
๕. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑)นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๒)นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๓)นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๔)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอัย ครูพิเศษสอน		ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๕)นางสาวขวัญณา พอบุตรดี ครูพิเศษสอน		ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.๖.๖)นางสาวอภิสรฯ สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ผลิตผลการศึกษาทุกประเภท ของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก(สผ.) จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียน นักศึกษา รางวัล ค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายงานผลผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม
๓. ให้ความรู้ อบรม ส่งเสริม การทำแผนธุรกิจ และการประกอบธุรกิจของนักเรียน นักศึกษา
๔. ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจ และบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน จนสามารถนำกลไกการขับเคลื่อนผู้เรียนอาชีวศึกษาให้มีทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ หรือสามารถต่อยอดธุรกิจเดิม
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถ ให้ผู้เรียน ประกอบธุรกิจและเมื่อจบการศึกษาแล้วสามารถเป็นเจ้าของธุรกิจ
๖. กำกับ ดูแลธุรกิจสถานศึกษา เช่น ธุรกิจทำอาหาร ร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น
๗. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๘. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๙. รวบรวมข้อมูลผลการฝึก(สผ. ๑-๕) รายรับ รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๑๐. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

- ๑) นายนาวัน ศรีสุข ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมมังคลาราม ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
- ๒) นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑) สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๒) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๓) นายปรีชา ดอกพอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๔) นางสาวนรินทร์รัตน์ มะณีแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๕) นายธนพล เจริญรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๖) นางสาวอภิสร่า สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และดูแลการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา เช่น ชมรมวิชาชีพช่างยนต์ ชมรมวิชาชีพช่างเชื่อม ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์ ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้า ชมรมวิชาชีพการบัญชี ชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ชมรมวิชาชีพการจัดการ ชมรมนักศึกษาวិชาทหาร ชมรมลูกเสือเนตรนารี วิสามัญ หรือชมรมที่เรียกชื่ออื่นในลักษณะเดียวกัน
๒. ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.) องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
๕. ส่งเสริม สนับสนุน การกีฬา นันทนาการ ศิลปะ และวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑) นายสามารถ ราศรี	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๓) นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๔) นางสาวอภิสร่า สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอ แต่งตั้ง ครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม จัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ การเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และแนะนำนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน ให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม ขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานปกครอง

๓.๓.๑) นายแสงภูพาน แสงสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒) นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓) นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔) นางสาวนรินทร์รัตน์ มะณีแสง ครู		ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕) นายปรีชา ดอกพอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖) สิบเอกไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘) นายสามารถ ราศี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙) นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๐) นางสาวอภิสร สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครอง ดูแล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ให้อยู่ในระเบียบ วินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบ วินัย และข้อบังคับของสถานศึกษา
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล สรุปผล และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑) นายปรีชา ดอกพอง	ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๒) นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๓) นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๔) นางสาวนรินทร์รัตน์ มะณีแสง ครู		ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
๓.๔.๕) สิบเอกไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ

/๓.๔.๖) นายแสงภูพาน...

๓.๔.๖)นายแสงภูพาน แสงสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๗)นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๘)นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๙)นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๐)นายสามารถ ราศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๑)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอ้อย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๒)นางสาวขวัญณา พอบุตรดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๓)นายธนพล เจริญรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๔.๑๔)นางสาวอภิสรา สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบ วินัย และข้อบังคับต่าง ๆ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๑)นางสาวขวัญณา พอบุตรดี	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒)สิบเอกไชยวรรณ จันทะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๕.๓)นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๕.๔)นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ
๓.๕.๕)นางสาวอภิสรา สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการ และควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๒. จัดหาเครื่องมือเวชภัณฑ์ ยาสามัญประจำบ้าน เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการด้านสุขภาพให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้ และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกัน และการรักษา

๕. จัดการ ตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการจัดระบบ วางแผน ควบคุม ดูแลการใช้งานโรงอาหาร การประกอบอาหาร การให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๑)นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๒)นายปรีชา ดอกพอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๓)นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๔)นายสามารถ ราศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๕)นายธนพล เจริญรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๖)นางสาวอิสรา สมดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ และหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด อำเภอ ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชน และสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน(Fix it Center) โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ส่งเสริม เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพ คลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อต่าง ๆ
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

- ๑) นางโสภา โคหนองไฮ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมนังคาราม ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานในฝ่ายวิชาการ
- ๒) นายชนวีร์ ทองสุทธิ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลสายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) งานแผนกวิชา

๔.๑.๑)นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๒)นายสามารถ ราศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

/๔.๑.๓)นายธนพล...

๔.๑.๓) นายธนพล เจริญรัตน์	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๔) นายปรีชา ดอกพอง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๕) สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗) นายแสงภูพาน แสงสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๘) นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาการศึกษา
๔.๑.๙) นางสาวขวัญนา พ่อบุตรดี	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาการศึกษา
๔.๑.๑๐) นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑.๑๑) นางสาวกรรณก โภพล	พนักงานราชการ(ครู)	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑.๑๒) นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการศึกษา
๔.๑.๑๓) นายปรีชา ดอกพอง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๑๔) นางสาวนรินทร์รัตน์ มะณีแสง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑๕) นางสาวปาริฉัตร หารคำอ้อย	ครูพิเศษสอน	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน โครงการสอน สื่อการสอน ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้พื้นที่ของแผนกวิชา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
๔. จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ้มมือครู ใบบาง ตลอดจนเพิ่ม สะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบบาง
๘. ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัย
๙. ปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๑) นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๒) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๓) นางสาวพัชรียา มูลเมือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๔) นายสามารถ ราชศรี	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔.๒.๕) นางสาวชลิดา ไก่ฝ้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้พื้นที่ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษา ต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการ หรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และการสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริม ควบคุม ดูแล และพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน และเทคโนโลยีการสอน ที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) งานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑) นายชนวีร์ ทองสุทธิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๒) นางสาวนรินทร์รัตน์ มะณีแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๓) สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๔) นายปรีชา ปุ่มเป้า	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๕) นางสาวชลิตา ไกยฝ้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อย้อนุมติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล ตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

/๑๐. ประสานงาน...

๑๐. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|--|
| ๔.๔.๑)นางสาวพัชรียา มูลเมือง | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๒)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอ้อย | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๓)นางสาวขวัญณา พอบุตรดี | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๔.๔)นางสาวชลิดา ไกยฝ้าย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|--|
| ๔.๓.๑)สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓.๒)นายชนวีร์ ทองสุทธิ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓.๓)นายปรีชา ดอกพอง | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓.๔)นายพันธ์ศักดิ์ วงศ์คำ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓.๕)นางสาวชลิดา ไกยฝ้าย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และเอกชน ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และเอกชน ในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อ ประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และเอกชน เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖) งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| ๔.๖.๑)นายปรีชา ปุ่มเป้า | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๒)สิบเอกไชยวรรณ จันเกาะ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๓)นายแสงภูพาน แสงสิทธิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๔)นางสาวกรนก กอพล | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๕)นายสามารถ ราชศรี | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |

/๔.๖.๕)นางสาวปาริฉัตร

๔.๖.๕)นางสาวปาริฉัตร ทารคำอ้อย ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๖.๖)นางสาวชลิตา ไกยฝ้าย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำ จัดทำ ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา การค้นคว้าของครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้มาใช้บริการ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครู ผู้สอน ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครู และผู้สอน ในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการศึกษาทางไกล การจัดการศึกษาสมทบแบบมีชั้นเรียน และการจัดการศึกษาในระบบมีชั้นเรียน
๕. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานสื่อการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการ ครู พนักงานราชการ ครูจ้างสอน และลูกจ้างชั่วคราวทุกคน ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มกำลังความสามารถ พ่มเท เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และงานใดที่มีการ สับเปลี่ยนหน้าที่ ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบของทางราชการให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยยกเลิกคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้ง กับคำสั่งนี้ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิพล แก้วกาหลง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวัดโสมมังคลาราม