การประชุม

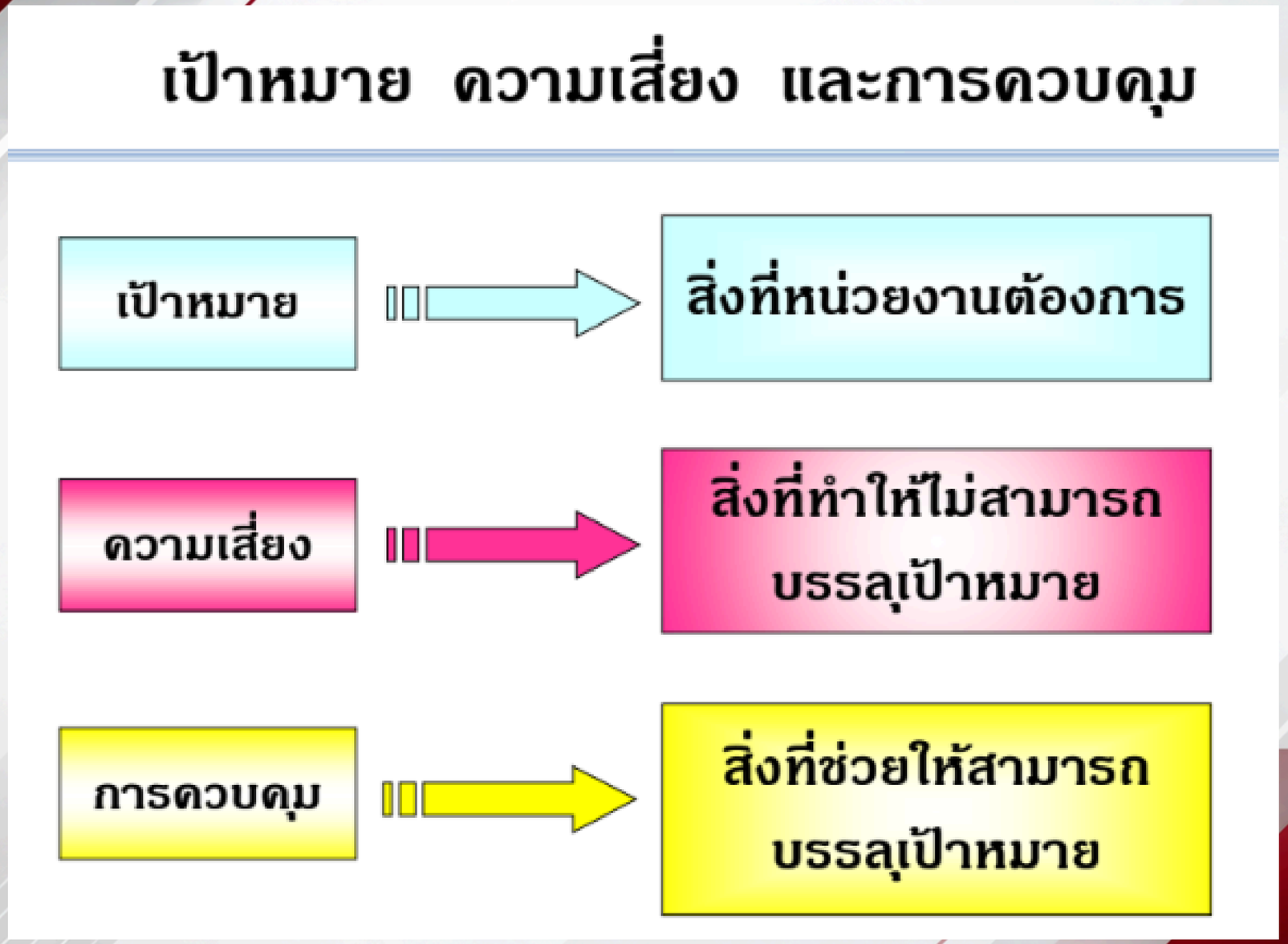
ชี้แจงแนวทางปฏิบัติการรายงานข้อมูลควบคุมภายในระดับสถานศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

7 ขั้นตอนการจัดทำรายงานควบคุมภายใน

- แต่งตั้งคณะกรรมการ: แต่งตั้งคณะกรรมการภายใน โดยมอบหมายฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นฝ่ายเลขาฯ
- ประชุมชี้แจง: ฝ่ายเลขาฯ จัดประชุมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
- กำหนดแผนงาน: จัดทำแผนจัดวางระบบควบคุมภายในตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- ประเมินภายใน: ประเมินองค์ประกอบ ปค.4 (5 ด้าน 17 หลักการ) และประเมินความเสี่ยง ปค.5
- ประชุมรับรอง: คณะกรรมการฯ ร่วมพิจารณาร่างรายงานภาพรวมและรับรองผลการประเมิน
- เสนอผู้บริหาร: นำเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนามรับรอง
- นำเข้าข้อมูล: นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ CSVEC ออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เป้าหมาย ความเสี่ยง และการควบคุม



แนวทางปฏิบัติสำหรับงานแต่ละงาน

แบบ ป.ค 5 ใช้สำหรับรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงานภายในสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
4. ฝ่ายวิชาการ



ซึ่งแต่ละงานในฝ่ายต้องรายงาน แบบ ปค. 5

นิยามศัพท์

1.การปรับปรุงความเสี่ยง	ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในให้สอดคล้องกับปัจจัยเสี่ยง
2.ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ให้สอดคล้องกับการควบคุมที่มีอยู่ที่สถานศึกษาเลือก
3.การประเมินผลการควบคุมภายใน	ระบุการประเมินผลการควบคุมภายในว่าเพียงพอ หรือไม่เพียงพอ
4.การควบคุมที่มีอยู่	ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยลอกรายการมาจากแบบประเมินความเสี่ยงแม้จะอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ก็ต้องระบุการควบคุมที่มีอยู่
5.ค่าผลกระทบ	การพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดความเสียหาย/ผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
6.ค่าระดับความเสี่ยง	บ่งบอกถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง
7.ความเสี่ยง	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรค์ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

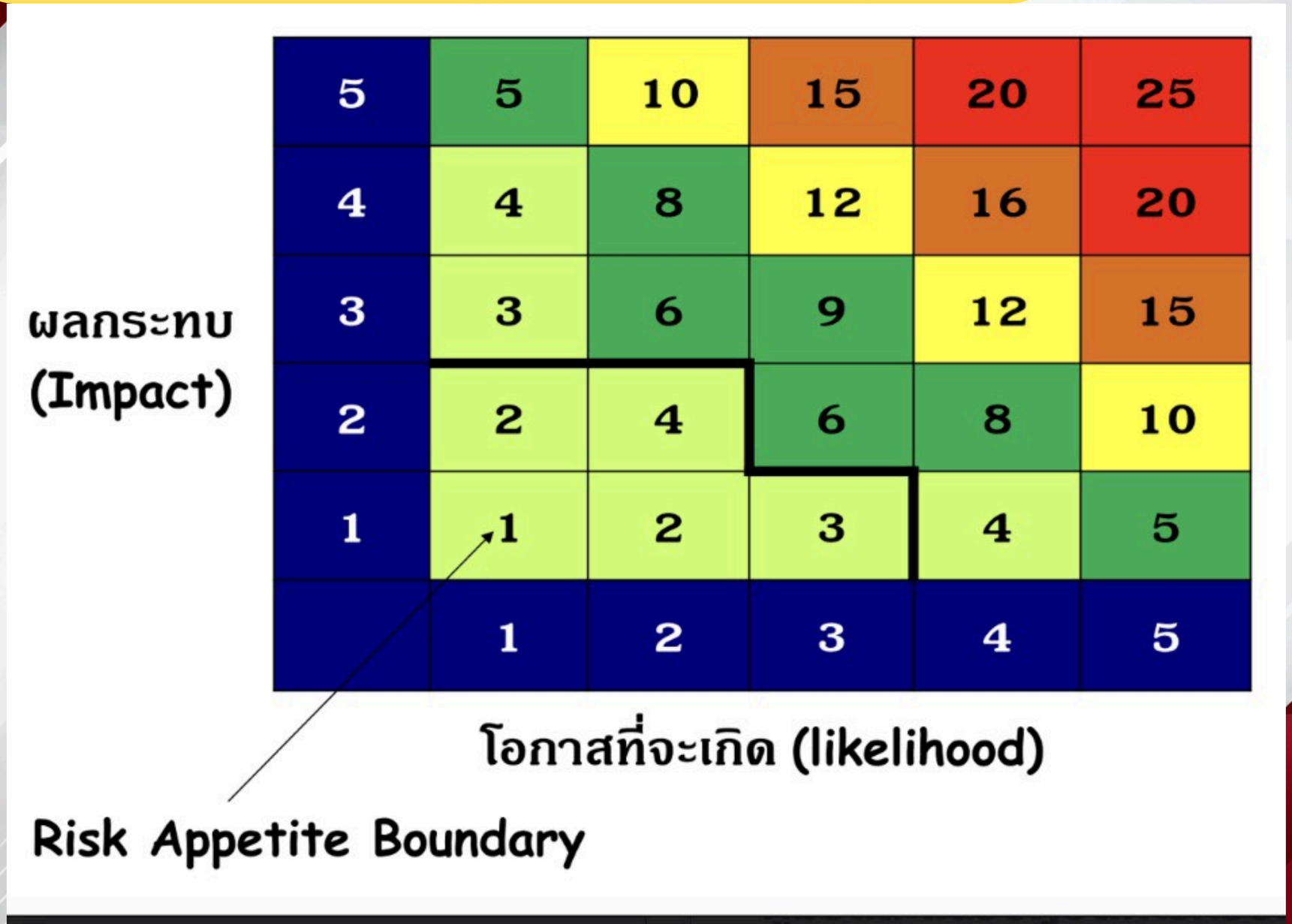
วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ



วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ

โอกาสที่จะเกิด	ระดับความรุนแรงของอันตราย		
	อันตรายเล็กน้อย	อันตรายปานกลาง	อันตรายร้ายแรง
โอกาสที่จะเกิดน้อย	ความเสี่ยงเล็กน้อย	ความเสี่ยงยอมรับได้	ความเสี่ยงปานกลาง
โอกาสที่จะเกิดปานกลาง	ความเสี่ยงยอมรับได้	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงสูง
โอกาสที่จะเกิดมาก	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



ตารางแสดงการจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
5 (E : Extreme)	20 - 25		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4 (H : High)	15 - 19		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
3 (M : Medium)	10 - 14		ระดับที่พอยอมรับได้ ต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
2 (L : Low)	5 - 9		ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
1 (L : Least)	1 - 4		ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

หน้าที่ของแต่ละงานหรือแผนกวิชา

1. เลือกความเสี่ยงที่งานตนเห็นสมควร
2. เลือกรูปแบบการควบคุมที่เราทำอยู่
   (ที่ควบคุมไม่ให้ความเสี่ยงเกิด)
3. ประเมินความเสี่ยงนั้นๆ
   (ให้ดูตามตารางโอกาสและผลกระทบ)
4. **กรอกข้อมูลความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการควบคุมในอนาคต**
5. พิมพ์รายงาน ปค.5 ให้กับงานติดตาม

Timeline การรายงานข้อมูล
การควบคุมภายใน

01

ประชุมชี้แจง

7 ตุลาคม 2569



02

แผนก/หัวหน้างาน กรอก ปค.5

7 - 11 ตุลาคม 2569



03

แต่ละฝ่าย ประชุมสรุป

12 - 16 ตุลาคม 2569



04

ฝ่ายส่งสรุป เรียงลำดับงานที่มีความเสี่ยง

19 - 21 ตุลาคม 2569



05

ฝ่ายบริหารพิจารณา คัดเลือกความเสี่ยง และกรอกลงระบบ

22 ตุลาคม 2569



กรอกผ่านระบบ



CLICK HERE!

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)

หน้าที่ 1 เลือกฝ่าย

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)

บันทึกผลการประเมินรายความเสี่ยง และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม

บันทึกข้อมูล | รายงาน / พิมพ์

1 ฝ่าย | 2 งาน | 3 ความเสี่ยง | 4 การควบคุม | 5 ประเมิน | 6 รายละเอียด | 7 ผู้รายงาน

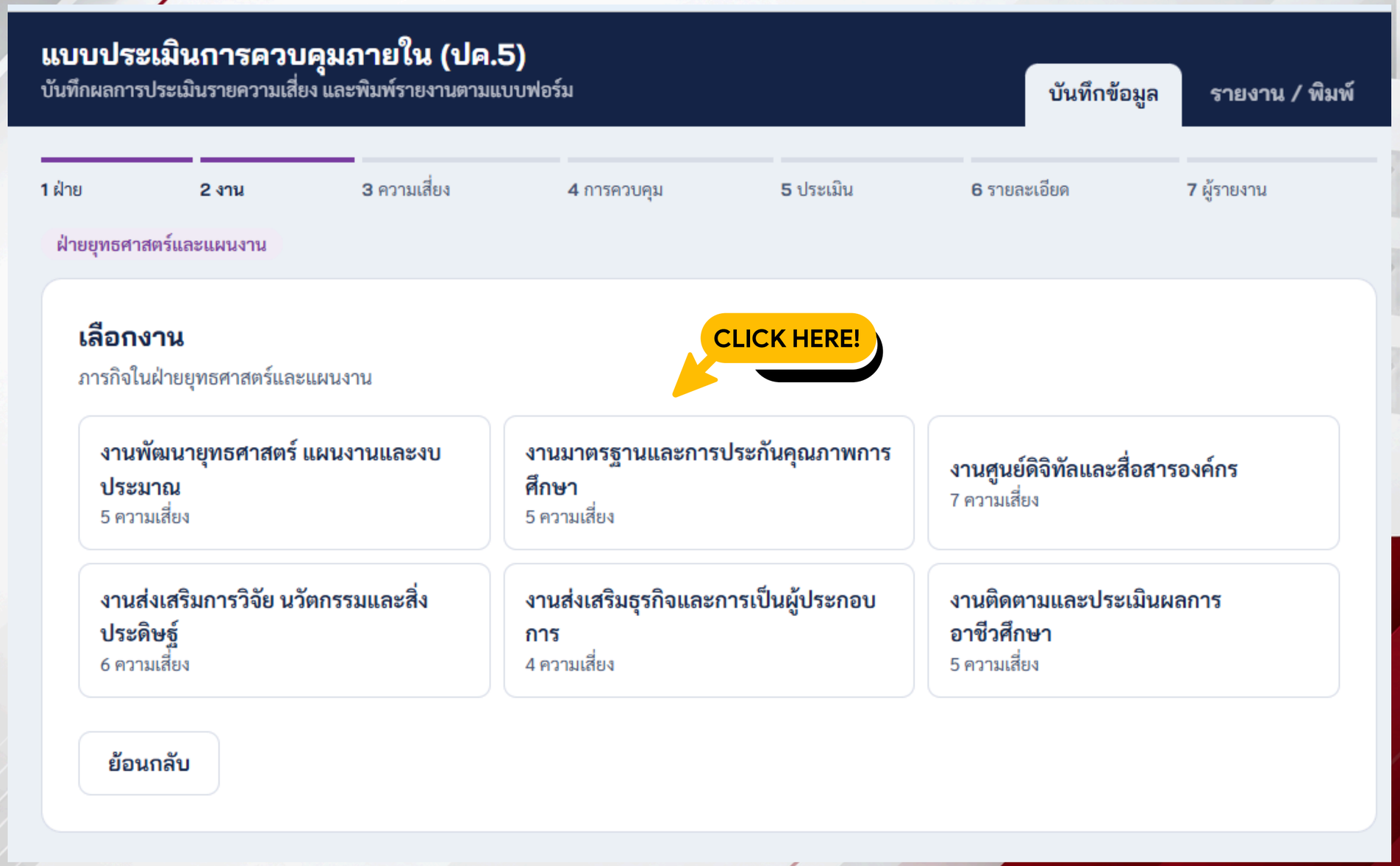
เลือกฝ่าย

เลือกฝ่ายที่ต้องการประเมินการควบคุมภายใน

CLICK HERE!

- **ฝ่ายบริหารทรัพยากร** — 7 งาน
- **ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน** — 6 งาน
- **ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา** — 5 งาน
- **ฝ่ายวิชาการ** — 21 งาน

หน้าที่ 2 เลือกงานของตนเอง



หน้าที่ 3 เลือกวัตถุประสงค์

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)
บันทึกผลการประเมินรายความเสี่ยง และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม

บันทึกข้อมูล | รายงาน / พิมพ์

1 ฝ่าย | 2 งาน | 3 ความเสี่ยง | 4 การควบคุม | 5 ประเมิน | 6 รายละเอียด | 7 ผู้รายงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์และความเสี่ยง
บันทึกได้ครั้งละ 1 ความเสี่ยง



เลือกช่องสำหรับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [ ] เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
- [ ] เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
- [ ] เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ

หน้าที่ 3 เลือกความเสี่ยงที่ดำเนินการควบคุมอยู่

ความเสี่ยง (เลือก 1 ข้อ)

- ◯ ข้อมูลสำหรับติดตามและประเมินผลไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน
- ◯ การติดตามไม่เป็นไปตามแผน
- ◯ บุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจ
- ◯ การประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ต่อเนื่อง
- ◯ ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
- ◯ อื่นๆ (โปรดระบุ)

  พิมพ์รายละเอียด

ย้อนกลับ

ถัดไป

หน้าที่ 4 เลือกการควบคุมที่ดำเนินการอยู่

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)
บันทึกผลการประเมินรายความเสี่ยง และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม

บันทึกข้อมูล | รายงาน / พิมพ์

1 ฝ่าย | 2 งาน | 3 ความเสี่ยง | **4 การควบคุม** | 5 ประเมิน | 6 รายละเอียด | 7 ผู้รายงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

การควบคุมที่มีอยู่

ความเสี่ยง: การประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ต่อเนื่อง

- ◯ กำหนดผู้รับผิดชอบและช่องทางประสานงานที่ชัดเจน พร้อมประชุมติดตามเป็นระยะ
- ◯ อื่นๆ (โปรดระบุ)
  - พิมพ์รายละเอียด

ย้อนกลับ

ถัดไป

หน้าที่ 5 ประเมินระดับความเสี่ยงที่เราดำเนินการอยู่

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)
บันทึกผลการประเมินรายความเสี่ยง และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม

บันทึกข้อมูล | รายงาน / พิมพ์

1 ฝ่าย | 2 งาน | 3 ความเสี่ยง | 4 การควบคุม | 5 ประเมิน | 6 รายละเอียด | 7 ผู้รายงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน | งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ประเมินระดับความเสี่ยง

เลือกหัวข้อละ 1 ตัวเลือก

ระดับความเสี่ยง

เสี่ยงต่ำ | เสี่ยงปานกลาง | เสี่ยงสูง | เสี่ยงสูงมาก

ค่าคะแนนผลกระทบ

ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก

ค่าคะแนนโอกาส

ต่ำ | ปานกลาง | สูง | สูงมาก

การประเมินผลการควบคุม

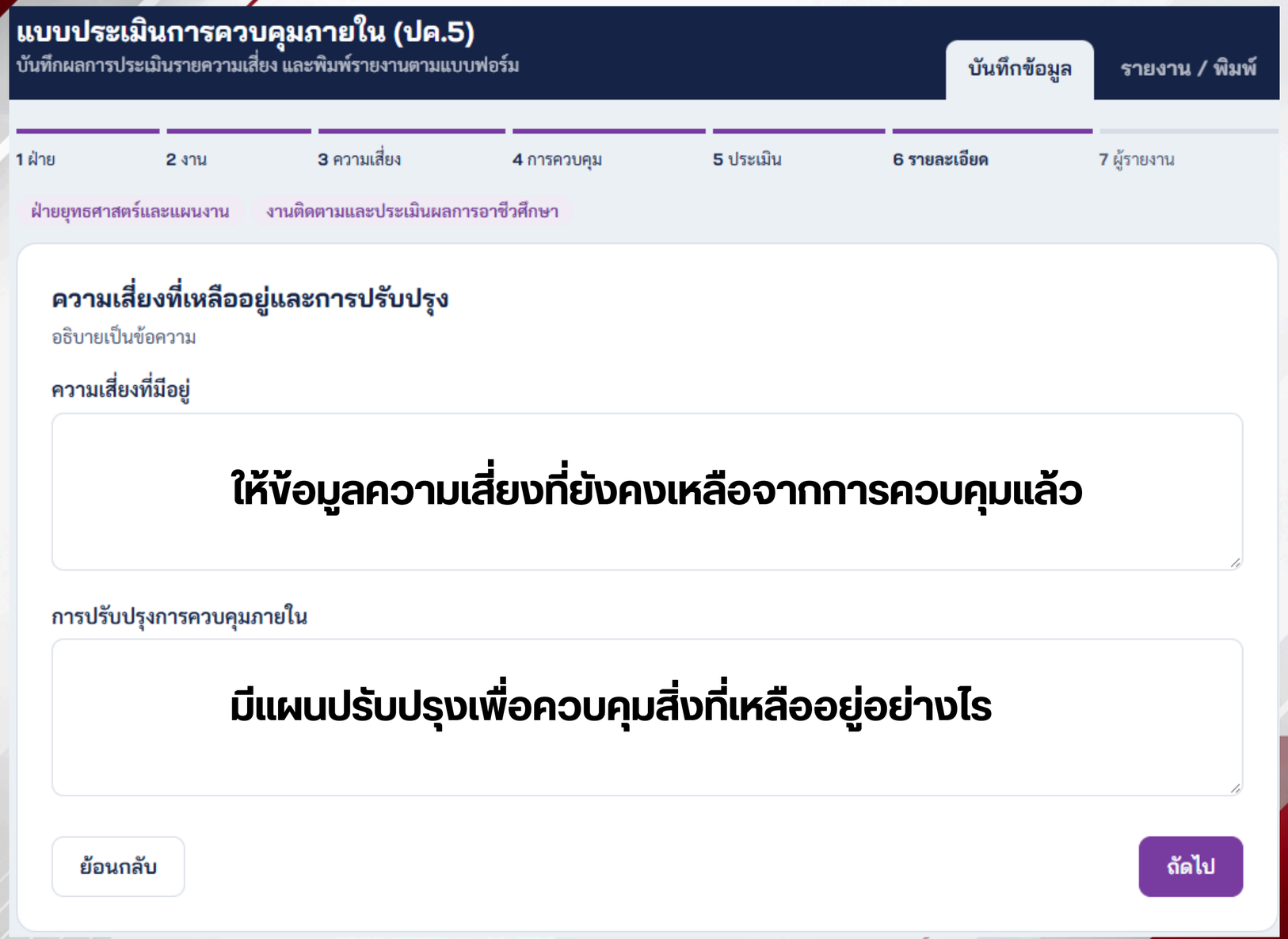
เพียงพอ | ไม่เพียงพอ/ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ย้อนกลับ | ถัดไป

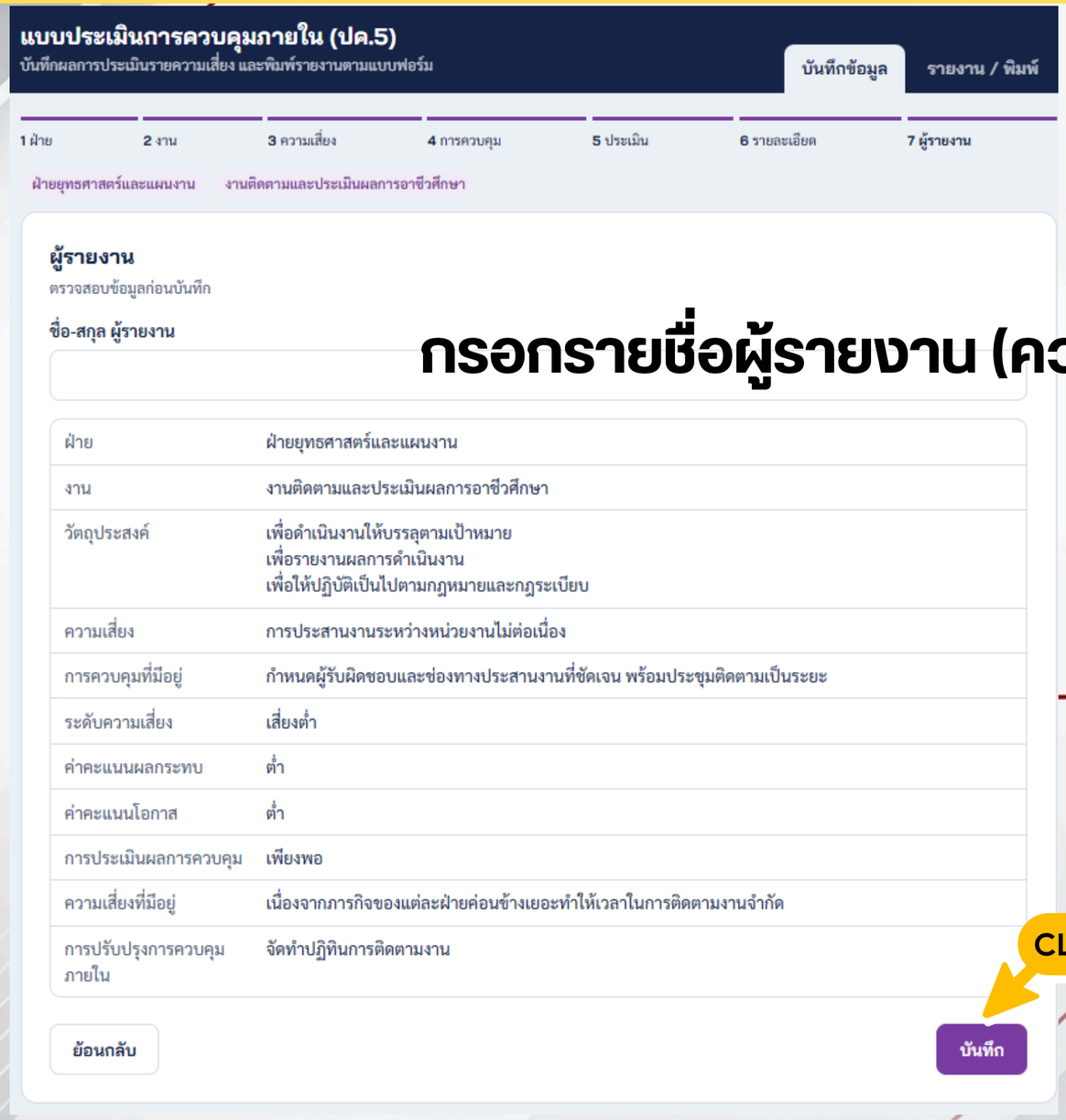
พยายามเลือกให้สอดคล้องกับตาราง

ผลกระทบ	โอกาสที่จะเกิด	
	ต่ำ	สูง
สูง	ความเสี่ยงปานกลาง ➢ ผลกระทบรุนแรงมาก ➢ โอกาสเกิดน้อย	ความเสี่ยงสูง ➢ ผลกระทบรุนแรงมาก ➢ โอกาสเกิดมาก
ต่ำ	ความเสี่ยงต่ำ ➢ ผลกระทบน้อย ➢ โอกาสเกิดน้อย	ความเสี่ยงปานกลาง ➢ ผลกระทบน้อย ➢ โอกาสเกิดมาก

หน้าที่ 6 ให้ข้อมูลความเสี่ยง และ ควบคุม



หน้าที่ 7 กรอกรายชื่อผู้รายงาน

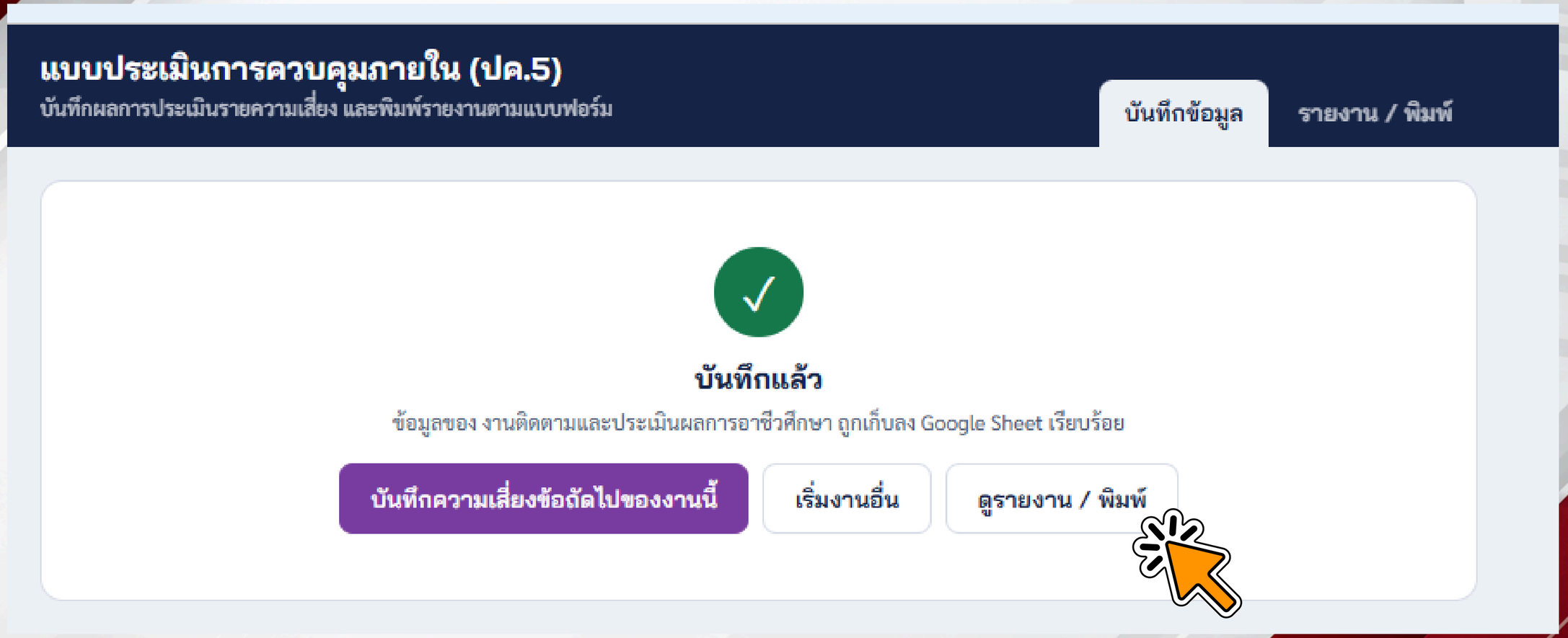


กรอกรายชื่อผู้รายงาน (ควรเป็นหัวหน้างาน)

บันทึกข้อมูล

CLICK HERE!

หน้าที่ 9 พิมพ์รายงาน



หน้าที่ 9 พิมพ์รายงาน

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)
บันทึกผลการประเมินรายความเสี่ยง และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม

บันทึกข้อมูล | รายงาน / พิมพ์

ฝ่าย: ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงา | งาน: ทุกงาน | ผู้รายงาน: ภูธนพัฒน์ ปันแก้ว | โหลดข้อมูลใหม่ | พิมพ์รายงาน

☐ พิมพ์แบบฟอร์มเต็ม (แสดงความ... ทุกข้อของงาน ข้อที่ยังไม่ประเมิน... ว่าง)

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ภารกิจ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนนผลกระทบ	ค่าคะแนนโอกาส	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	...
☑ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	☑ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ☑ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ☑ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ	☑ การประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ต่อเนื่อง	☑ เสี่ยงต่ำ ☐ เสี่ยงปานกลาง ☐ เสี่ยงสูง ☐ เสี่ยงสูงมาก	☑ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก	☑ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก	☑ กำหนดผู้รับผิดชอบและช่องทางประสานงานที่ชัดเจน พร้อมประชุมติดตามเป็นระยะ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)	☑ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ/ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	เนื่องจากภารกิจของแต่ละฝ่ายค่อนข้างเยอะ ทำให้เวลาในการติดตามงานจำกัด	จั... ป... ติ... ล...

ลงชื่อ .....
(ภูธนพัฒน์ ปันแก้ว)

เลือกฝ่าย
เลือกงาน
เลือกผู้รายงาน
ก่อนพิมพ์

หน้าที่ 9 พิมพ์รายงาน

Print
Total: 1 sheet of paper

Printer
EPSONAA4515 (L3250 Series)

Copies
1

Layout
Portrait
Landscape

Pages
All
e.g. 1-5, 8, 11-13

Color
Black and white

More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Print Cancel

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5)
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ภารกิจ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนนผลกระทบ	ค่าคะแนนโอกาส	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน
☑ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	☑ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ☑ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ☑ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ	☑ การประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ต่อเนื่อง	☑ เสี่ยงต่ำ ☐ เสี่ยงปานกลาง ☐ เสี่ยงสูง ☐ เสี่ยงสูงมาก	☑ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก	☑ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก	☑ กำหนดผู้รับผิดชอบและช่องทางประสานงานที่ชัดเจน พร้อมประชุมติดตามเป็นระยะ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)	☑ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ/ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	เนื่องจากภารกิจของแต่ละฝ่ายค่อนข้างเยอะทำให้เวลาในการติดตามงานจำกัด	จัดทำปฏิทินการติดตามงาน

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(ภูธนพัฒน์ ปันแก้ว)

สั่งพิมพ์รายงาน ลงนามผู้รายงาน และส่งที่งานติดตาม

นิยามศัพท์และภารกิจของแต่ละงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานบริหารงานทั่วไป**

1.การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
2.จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
3.สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4.เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
5.รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
6.ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน นักศึกษา
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

1.แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2.จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
3.จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
4.ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
5.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
6.ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
7.ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
8.การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
9.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานการเงิน**

1.จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3.ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
5.ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานการบัญชี**

1.จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวของ
2.จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
3.ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4.ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
6.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานพัสดุ**

1.จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2.จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3.จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4.ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5.ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6.ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานพัสดุ**

1.จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2.จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3.จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4.ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5.ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6.ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานอาคารสถานที่**

1.ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
2.กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3.ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารูปโภคของสถานศึกษา
4.จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
5.ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
7.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานทะเบียน**

1.จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2.ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
3.ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4.ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5.จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6.ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7.ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8.รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน
9.ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10.รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด
11.ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12.จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานทะเบียน**

14.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน **งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ**

1.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2.จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมของสถานศึกษา
3.ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5.วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6.จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน **งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร**

1.รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2.รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
3.พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
4.กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5.ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
6.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ตามได้รับมอบหมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน **งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์**

1.ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2.วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและจัดกิจกรรมในสถาน
3.รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน **งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา**

1.ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2.วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3.ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4.ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน **งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ**

1.ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินการส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2.วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
3.ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลผลิต
4.กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5.รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน **งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา**

1.วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา
3.ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
4.รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
6.รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
7.รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
8.รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
9.จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
13.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา **งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา**

1.ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
2.ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท
3.จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
4.จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
5.ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
6.ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
7.ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
8.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9.สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
10.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา **งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว**

1.เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2.ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
3.ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
4.ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนให้ความเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชาติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวการเรียน การคำนวนหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
5.ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูล ในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา **งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา**

1.ปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2.ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3.ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
4.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
5.พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
6.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7.จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
8.สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา **งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

1.จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2.จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3.ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
4.ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5.จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
6.จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
7.ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา **งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม**

1.จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
2.ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3.ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน และ 108 อาชีพ เป็นต้น
4.ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
5.ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
6.เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบวิชาชีพ
7.ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
8.ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
9.ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
10.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **แผนกวิชา.../ภาควิชา ..../คณะวิชา....**

1.การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
2.ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3.วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
4.จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
5.สนับสนุนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยเสนอต่างๆ
6.ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
7.ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
8.ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
9.ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
10.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการรปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
13.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้**

1.จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

2.จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

3.จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

4.การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

5.จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

6.ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

7.ประสานงานกับแผนวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

8.ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

9.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

10.รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

11.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

12.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

13.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

14.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **งานวัดผลและประเมินผล**

1.ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

2.กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

3.ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

4.ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

5.รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียบ

6.จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

7.ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

8.เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนการสอนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

9.ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

10.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

11.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

12.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิบชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

13.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา**

1.วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
2.จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
3.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
5.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ**

1.จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้
2.จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
3.วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
4.ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
5.ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
6.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ**

1.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
2.จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
3.ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
4.ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
5.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
6.จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
7.รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
8.ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
9.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
10.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
11.ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
12.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ **งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา**

1.จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่และภารกิจของสถานศึกษา

2.ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

4.สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

5.จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

6.จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

7.จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

8.จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

9.ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

10.ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

ฝ่ายวิชาการ **งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา**

11.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
13.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

THANK YOU

