



**สรุปผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว**



สรุปผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว

อาชีวศึกษาจังหวัดจันทบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้รับการเปลี่ยนการเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเป็นแผนงบประมาณและใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการประมวลผลและรายงานผล

การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 วิทยาลัยการอาชีพ สอยดาว ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2548 โดยยึดถือตามหลักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและพันธกิจของวิทยาลัย สอยดาวเป็นสำคัญ

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย/งาน ประจำปีงบประมาณ 2554	1
สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554	14
โครงการอาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ	16
โครงการอาชีวะต้านยาเสพติด	18
โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงของผู้เรียนอาชีวะ	20
โครงการจ้างปรับปรุงระบบสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ พร้อมระบบห้องเรียน อัจฉริยะ 77 จังหวัด	22
โครงการบูรณาการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกับเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน อาชีวศึกษา (Fix it - จัดอาสา)	24
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	26
โครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ "สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา" ระดับสถานศึกษา อศจ./ภาค/ชาติ	28
โครงการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	30
โครงการเร่งประสิทธิภาพการสอนครูอาชีวศึกษา	32
โครงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูให้นักเรียน	34
โครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	36
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ	38
โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	40
โครงการสรุปผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	43
โครงการธนาคารความดี	44
โครงการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อวท. ปี 65	46
โครงการวันปิยมหาราช ประจำปีการศึกษา 2564	48
โครงการวันพ่อ วันชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.9	50
โครงการการแข่งขันกีฬาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563	52
โครงการธนาคารความดี	54
โครงการอยู่ค่ายพักแรม และพิธีประจำกองลูกเสือ วิสามันต์	56
โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ	58
โครงการจัดซื้อน้ำเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	60
โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา	62

เรื่อง
ภาคผนวก
คำสั่ง

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สรุปผลการดำเนินงาน
ฝ่าย/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

1. งานบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- 1.2 จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.3 สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.4 เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- 1.5 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- 1.6 ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หมายนัด โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- 1.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 1.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบุคลากร

- 2.1 แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.3 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.4 ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.6 ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น
- 2.7 การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.8 การจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 2.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 2.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงิน

3.1 จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3.4 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการบัญชี

4.1 จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดทำรายงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

4.4 ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.5 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุ

5.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง ควบคุมการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

5.3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้นายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.4 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 5.5 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 5.6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.8 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- 5.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 5.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่

- 6.1 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- 6.2 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- 6.4 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- 6.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 6.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 6.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 6.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 6.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียน

- 7.1 จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- 7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- 7.3 ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7.4 ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7.5 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- 7.6 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลิสต์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- 7.7 ประสานกับงานวัดผลประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.8 รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

7.9 ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนการรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.10 รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

7.11 ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

7.12 จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

7.13 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

7.14 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7.15 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

7.16 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

8.2 รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

8.3 เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

8.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

8.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

1. งานวางแผนและงบประมาณ

1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.2 จัดทำข้อมูลการรับนักเรียน นักศึกษาการยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

1.3 ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

1.4 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสต์มิกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวิสต์ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

1.5 วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

1.6 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

1.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

2.1 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

2.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.4 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

2.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

2.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. งานความร่วมมือ

3.1 ประสานความร่วมมือและดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

3.2 ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

3.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

4.1 ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา ประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

4.2 วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ

4.3 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.4 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.6 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

5.2 วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

5.3 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา

5.4 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

5.5 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

5.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

6.1 ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจ ขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียน การสอน

6.2 วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

6.3 ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

6.4 กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

6.5 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

6.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

6.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

6.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

1. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

1.2 ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อถท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

1.3 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

1.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

1.5 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

1.6 ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

1.7 ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

1.8 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2. งานครูที่ปรึกษา

2.1 เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

2.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

2.3 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

2.4 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

2.5 ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.7 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. งานปกครอง

3.1 ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.2 ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

3.3 ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

3.4 พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

3.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

3.7 จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำ ความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

3.8 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.9 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

4.1 ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

- 4.2 จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.3 ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
 - 4.4 บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.6 สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
 - 4.7 ดำเนินการแนะแนววิชาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
 - 4.8 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 4.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 4.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**
- 5.1 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจสอบสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 5.2 จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
 - 5.4 ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
 - 5.5 ตรวจสอบติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 5.6 จัดโรงอาหาร จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
 - 5.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 5.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 5.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน**
- 6.1 จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 6.2 ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียน
 - 6.3 ดำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 6.4 ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคลากรทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น
- 6.5 ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- 6.6 ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.7 เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อมีงานทำและประกอบอาชีพ
- 6.8 ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- 6.9 ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- 6.10 ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 6.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- 6.12 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

1. แผนกวิชา

- 1.1 การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- 1.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.3 วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- 1.4 จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- 1.5 สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- 1.6 ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบันทึกงานตลอดจนเพิ่มละสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- 1.7 ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- 1.8 ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

1.9 ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

1.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.12 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

2.1 จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

2.2 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

2.3 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

2.4 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

2.5 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

2.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

2.7 ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

2.8 ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

2.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อ และเทคโนโลยี การสอนที่ทันสมัย

2.10 รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

2.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.13 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวัดผลและประเมินผล

3.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

3.2 กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

3.4 ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

- 3.5 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
 - 3.6 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
 - 3.7 ดำเนินวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
 - 3.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียนตามระเบียบ
 - 3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
 - 3.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 3.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 3.12 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 4. งานวิทยบริการและห้องสมุด**
- 4.1 วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย
 - 4.2 จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
 - 4.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 4.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 4.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**
- 5.1 จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียน สามารถไปประกอบวิชาชีพได้
 - 5.2 จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานวิชาที่จะฝึกอาชีพ
 - 5.3 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผล และประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
 - 5.4 ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
 - 5.5 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
 - 5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 5.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 6. งานสื่อการเรียนการสอน**
- 6.1 วางแผน จัดหา จัดทำการให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้
 - 6.2 จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา
 - 6.3 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

- 6.4 พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 6.5 รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- 6.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- 6.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564
วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว

	หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ จัดสรร	รายจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
งบบุคลากร		2,326,260.00	2,107,566.13	218,693.87
-	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2,326,260.00	2,300,186.13	26,073.87
-	ค่าใช้สอยพนักงานราชการ	87,700.00	72,000.00	10,700.00
งบดำเนินงาน		4,776,990.00	4,745,101.81	31,888.19
-	ปวช.	2,273,890.00	2,273,889.94	0.06
-	ปวส.	299,300.00	298,998.37	1.50
-	ระยะสั้น	877,300.00	877,290.37	9.63
-	ค่าใช้สอยพนักงานราชการ	76,800.00	44,932.00	31,868.00
งบอุดหนุน		10,819,980.00	10,628,173.23	190,806.77
1.	ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	172,500.00	145,000.00	27,500.00
2.	โครงการหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน	350,000.00	349,998.00	2.00
3.	เงินอุดหนุนกิจกรรมองค์การวิชาชีพอุตสาหกรรม	1,550,000.00	1,549,997.58	2.42
4.	เงินอุดหนุนกิจกรรมองค์การวิชาชีพพานิชยกรรม	2,115,000.00	2,114,963.25	36.75
4.	โครงการเสริมสร้างนวัตกรรมการผลิตและสิ่งประดิษฐ์	90,000.00	90,000.00	0.00
5.	เงินอุดหนุนโครงการสร้างความรู้ทางอาชีวศึกษาเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	948,000.00	850,000.00	98,000.00
-	ค่าหนังสือ	700,000.00	699,344.40	655.60
-	ค่าอุปกรณ์การเรียน	161,000.00	138,690.00	22,310.00
-	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	321,300.00	279,000.00	42,300.00
-	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	332,500.00	332,500.00	0.00
-	ค่าจัดการเรียนการสอน	4,078,680.00	4,078,680.00	0.00
งบรายจ่ายอื่น		3,255,200.00	3,255,084.40	115.60
1.	โครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา	13,000.00	13,000.00	0.00
2.	โครงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูให้นักเรียน	117,600.00	117,600.00	0.00
3.	โครงการเร่งประสิทธิภาพการสอนครูอาชีวศึกษา	189,600.00	189,600.00	0.00

4.โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ	50,000.00	49,990.75	9.25
5.โครงการอาชีพะด้านยาเสพติด	30,000.00	30,000.00	0.00
6.โครงการอาชีพศึกษาเพื่อคนพิการ	100,000.00	100,000.00	0.00
7.โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาคชกรรมเสี่ยงของผู้เรียนอาชีพศึกษา	841,000.00	841,000.00	0.00
8.โครงการบูรณาการพัฒนากิจการทางวิชาชีพในสภามิสทรงภคณอับปรอศร รอผู้เรียนอาชีพศึกษา (Focus - ศึกษ)	304,000.00	303,904.00	96.00
9.โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีพศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ	90,000.00	90,000.00	0.00
10. โครงการจ้างปรับปรุงระบบสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ	500,000.00	500,000.00	0.00
11.โครงการป้องกันและแก้ไขการตั้งครรภคในเยาวชนคนพันธุ์ R	500,000.00	499,999.00	10.00
12.โครงการพัฒนาลูกเลือช้อสะอาดต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	520,000.00	519,990.00	10.00
งบลงทุน	1,490,000.00	1,490,000.00	0.00
ค่าครุภัณฑ์			
ชุดปฏิบัติการทดลองทางไฟฟ้าและระบบส่งถ่ายพลังงานลมพร้อมโปรแกรม	1,490,000.00	1,490,000.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	22,611,430.00	22,169,925.57	441,504.43

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ อาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.โครงการจัดอาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ	ให้ได้รับการดูแลทางทักษะอาชีพ เพื่อให้มีความรู้สามารถเลี้ยงตนเอง และครอบครัวได้ โดยปัจจุบันมีผู้พิการทางด้าน	มีนักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมโครงการ 367 คน คิดเป็นร้อยละ 100	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 100,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจจาค - บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 100,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจจาค - บาท

อื่นๆ _____ บาท
รวม 100,000 บาท

อื่นๆ _____ บาท
รวม 100,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.ได้รับการดูแลทางทักษะอาชีพ	-
2.ให้มีความรู้สามารถเลี้ยงตนเอง	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.ได้จัดสรรงบประมาณล่าช้า	1.ขอรับจัดสรรงบประมาณ ในช่วง ไตรมาส 1 และ 2
2.การดำเนินงานเป็นไปอย่างรีบเร่ง เนื่อง ระยะเวลาจำกัด	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ อาชีวະด้านยาเสพติด
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
โครงการอาชีวະด้านยาเสพติด	นักเรียน นักศึกษา 367 คน ท่างไกลยา เสพติด	มีนักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมโครงการ 367 คน คิดเป็นร้อยละ 100	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้
 เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 30,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 30,000 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 30,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 30,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.นักเรียน นักศึกษาได้รับความรู้และวิธีป้องกัน	-
2.ได้แรกเปลี่ยนทัศนคติ	-
3.ได้รู้ถึงโรคภัยที่เปลี่ยนแปลงไปตามกาลยุคสมัย	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.ได้จัดสรรงบประมาณล่าช้า	1.ขอรับจัดสรรงบประมาณ ในช่วง ไตรมาส 1 และ 2
2.การดำเนินงานเป็นไปอย่างรีบเร่ง เนื่อง ระยะเวลาจำกัด	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงของผู้เรียนอาชีวะ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.กิจกรรมเสริมสร้างสุขภาวะทางร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ (การแข่งขันฟุตบอล รุ่นอายุไม่เกิน 19 ปี ครั้งที่ 2)	ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา เยาวชน/นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป/กำลังแรงงาน จำนวน 400 คน	1. นักเรียน นักศึกษาและเยาวชนเสริมสร้างสุขภาวะทางร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ 2. นักเรียน นักศึกษาและเยาวชนได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 841,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 841,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท

อื่นๆ _____ บาท

รวม 841,000 บาท

อื่นๆ _____ บาท

รวม 841,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
-	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ จ้างปรับปรุงระบบสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ พร้อมระบบห้องเรียน
อัจฉริยะ 77 จังหวัด

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนกช่างยนต์

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา

โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา

โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.ห้องเรียนดิจิทัลพื้นฐานไปสู่ ห้องเรียนอัจฉริยะ สำหรับ นักเรียน นักศึกษา	แผนกช่างยนต์มี ห้องเรียนดิจิทัล พื้นฐานไปสู่ห้องเรียน อัจฉริยะ ว่าหรับ นักเรียน นักศึกษา 153 คน	แผนกช่างยนต์มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการดิจิทัลพื้นฐานห้องเรียน อัจฉริยะสำหรับนักเรียน นักศึกษา จำนวน 153 คน	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตรงตามแผนที่กำหนด

เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้

ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้

ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 500,000 บาท

งปม. 500,000 บาท

บกศ. - บาท

บกศ. - บาท

บริจาค - บาท

บริจาค - บาท

อื่นๆ _____ บาท

รวม 500,000 บาท

อื่นๆ _____ บาท

รวม 500,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
-	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ บูรณาการพัฒนากิจกรรมทางวิชาชีพกับเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
อาชีวศึกษา (Fix it - จิตอาสา)
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.พัฒนารูปแบบและยกระดับ คุณภาพชีวิต (Fix it center)	เพื่อพัฒนารูปแบบ มาตรฐานการปฏิบัติ ง่รศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน (Fix it center)	เพื่อพัฒนารูปแบบมาตรฐานการ ปฏิบัติง่รศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center)	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 304,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 303,904 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท

รวม 304,000 บาท

รวม 303,904 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
-	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	20 เครื่อง	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานมากขึ้น	
จัดซื้อคอมพิวเตอร์พกพา	1 เครื่อง		
จัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	1 ชุด		

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้
 เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 415,300 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 415,300 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 415,300 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 415,300 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.ได้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานเพิ่ม	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.ระยะเวลาการดำเนินงาน	1.วางแผน กำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ ประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ "สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา" ระดับสถานศึกษา
อศจ./ภาค/ชาติ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา

โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา

โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ดำเนินงานเกี่ยวกับการ ประกวด สิ่งประดิษฐ์ของคน รุ่นใหม่ "สุดยอดนวัตกรรม อาชีวศึกษา" ระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2562	1.มีผลงานเข้า ประกวด อศจ. 10 ชิ้น 2. มีผลงานเข้า ประกวด ภาค 3 ชิ้น	1.มีผลงานเข้าประกวด อศจ. 10 ชิ้น 2. มีผลงานเข้าประกวด ภาค 3 ชิ้น 3. มีผลงานเข้าประกวด 1 ชิ้น	
2. กำกับติดตาม และให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประกวด สิ่งประดิษฐ์	3. มีผลงานเข้า ประกวด 1 ชิ้น		

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตรงตามแผนที่กำหนด

เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้

ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้

ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ		ตามที่กำหนดตามจริง	
งปม.	9,150 บาท	งปม.	9,150 บาท
บกศ.	- บาท	บกศ.	- บาท
บริจาศ	- บาท	บริจาศ	- บาท
อื่นๆ	- บาท	อื่นๆ	- บาท
รวม	9,150 บาท	รวม	9,150 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ผู้บริหารเอาใจใส่สนับสนุน งบประมาณเป็นอย่างดี	1. เป็นวิทยาลัยขนาดเล็ก ไม่มีบุคลากรที่สนใจส่งเข้าประกวดอย่างจริงจัง

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ไม่มีสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณภาพพอที่จะเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ	1. ควรส่งเสริมในการแข่งขันเป็นเรื่องของนักเรียน นักศึกษาที่ทำผลงานสิ่งประดิษฐ์ด้วยตนเองอย่างจริงจัง ส่งต่อความรู้รุ่นต่อรุ่น โดยที่ครูเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ พัฒนาคุณภาพบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. ติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต	8 จุด	1.วิทยาลัยการอาชีพสอยดาวมีอินเทอร์เน็ตใช้อย่างทั่วถึง	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน
-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 65,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 65,000 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 65,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 65,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ได้อุปกรณ์กระจายสัญญาณเพิ่มมากขึ้น	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. อุปกรณ์กระจายสัญญาณชุดเก่าเริ่มชำรุด	1. จัดซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณ

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ เร่งประสิทธิภาพการสอนครูอาชีวศึกษา

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบุคลากร

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. จัดหาบุคลากรเร่งประสิทธิภาพการสอนครูอาชีวศึกษา	ครู จำนวน 1 คน	1. ได้รับคัดเลือก นายพงศ์วิญญู ตีรธามิ ครูแผนกช่างไฟฟ้ากำลัง	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 189,600 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 189,600 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 189,600 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 189,600 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ประสิทธิภาพการสอนครูด้านการสอน	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ จัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูให้นักเรียน

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบุคลากร

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. จัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูให้นักเรียน	เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คน	1. ได้รับคัดเลือก นางสาววรรณวิมล นาคอุดม เจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 117,600 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 117,600 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 117,600 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 117,600 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ได้คัดเลือก	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบุคลากร
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 40 คน	1. ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 32 คน	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. _____ บาท
บกศ. 200,000 บาท
บริจาค _____ บาท
อื่นๆ _____ บาท
รวม 200,000 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. _____ บาท
บกศ. 200,000 บาท
บริจาค _____ บาท
อื่นๆ _____ บาท
รวม 200,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. บุคลากรได้พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอบรมเขียนแผนธุรกิจ	ต้องการนักเรียน นักศึกษาเขียนแผนธุรกิจ และประกอบธุรกิจ	นักเรียน นักศึกษาเขียนแผนธุรกิจได้สำเร็จ	
2. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ด้านศึกษาตุงาน	ต้องการนักเรียน นักศึกษาเพื่อตุงานธุรกิจ จากสถานประกอบการ เพื่อนำพัฒนาสินค้าเป็นผู้ประกอบการ	นักเรียน นักศึกษาสามารถนำธุรกิจมาพัฒนาได้อย่างสำเร็จในการประกอบธุรกิจ	
3. ธุรกิจใหม่ - อาม่า พริกทอด - สอยดาวฟู้ด - ขายสี่ไข่ไก่	ครูที่ปรึกษา นำนักเรียน นักศึกษา ทำธุรกิจภายในสถานศึกษา	นักเรียน นักศึกษาประกอบอาชีพได้	
4. ธุรกิจเดิม - เครบเย็นผลไม้สด - แอร์เซอร์วิส	ครูที่ปรึกษา นำนักเรียน นักศึกษาต่อยอดธุรกิจภายในสถานศึกษา	นักเรียน นักศึกษาประกอบอาชีพได้นำมาพัฒนาต่อยอดอาชีพ	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

 ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้ ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 90,000 บาท

บกศ. - บาท

บริจาค - บาท

อื่นๆ - บาท

รวม 90,000 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 90,000 บาท

บกศ. - บาท

บริจาค - บาท

อื่นๆ - บาท

รวม 90,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. นักเรียน นักศึกษามีรายได้	1. นักเรียน นักศึกษามีเวลาในการประกอบธุรกิจจำกัดเวลา
2. นักเรียน นักศึกษาประกอบอาชีพได้	-
3. ฝึกประสบการณ์ให้กับนักเรียน นักศึกษา	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ขาดบุคลากรในการจัดทำเอกสาร	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานวางแผนและงบประมาณ

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.ขออนุญาตดำเนินงาน โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	โครงการได้รับการอนุญาต ให้ดำเนินงานตาม โครงการ	ได้รับการอนุญาตให้ดำเนินงาน ตามโครงการ เพื่อดำเนินการจัดทำ ให้ทันระยะเวลา	
2. หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบโรง การและบุคลากร ร่วมเสนอ โครงการเข้าร่วมพิจารณา โครงการเข้าบรรจุแผนปฏิบัติ การประจำปี	หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ โครงการและบุคลากรทุก คนมีส่วนร่วมนำเสนอ โครงการร้อยละ 100	หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมใน การนำเสนอโครงการ 25	
3. คณะกรรมการสถานศึกษา ร่วมพิจารณาโครงการเข้าร่วม บรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	โครงการได้ผ่านการ พิจารณาจาก คณะกรรมการ สถานศึกษาและสอดคล้อง กับแผนพัฒนาสถานศึกษา	มีโครงการที่สอดคล้องกับเพื่อ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศา าสตร์การบริหารสถานศึกษา การ ประกันคุณภาพมาตรฐาน การศึกษา นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงมี	

		แนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	
4. อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับการอนุมัติ	สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	
5. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	แผนปฏิบัติการได้เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	แผนปฏิบัติการได้เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และมีหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด
 เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้
 ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนที่

งบประมาณ _____ บาท
 บกศ. _____ บาท
 บริจาค _____ บาท
 อื่นๆ _____ บาท
 รวม _____ บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งบประมาณ _____ บาท
 บกศ. _____ บาท
 บริจาค _____ บาท
 อื่นๆ _____ บาท
 รวม _____ บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-
2. แผนปฏิบัติการประจำปี ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษา	-
3. มีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	-
4. ลดความเสี่ยงในการใช้งบประมาณ และการ	-

ใช้งบประมาณแบบคุ้มค่ามากที่สุด	
--------------------------------	--

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ สรุปผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานวางแผนและงบประมาณ
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.ขออนุญาตดำเนินงาน โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	โครงการได้รับการอนุญาต ให้ดำเนินงานตาม โครงการ	ได้รับการอนุญาตให้ดำเนินงาน ตามโครงการ เพื่อดำเนินการจัดทำ ให้ทันระยะเวลา	
2. หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบโรง การและบุคลากร ร่วมเสนอ โครงการเข้าร่วมพิจารณา โครงการเข้าบรรจุแผนปฏิบัติ การประจำปี พ.ศ. 2563 ตาม แบบฟอร์ม	หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ โครงการและบุคลากร สรุปผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 ร้อยละ 100 ตามโครงการ ที่ได้ดำเนินงาน	หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมใน การนำเสนอโครงการ 25 งาน	
3. คณะกรรมการสถานศึกษา ร่วมพิจารณาสรุปผลการดำ เนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สรุปผลดำเนินงาน ประจำปีได้ผ่านการ พิจารณาจาก คณะกรรมการ สถานศึกษาและสอดคล้อง กับแผนพัฒนาสถานศึกษา	ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปี มีผลสัมฤทธิ์ตามที่ วางแผนไว้	
4. อนุมัติสรุปผลการดำเนิน งานแผนปฏิบัติราชการ		สถานศึกษามีสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี รวบรวมเป็น	

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563		รูปเล่ม พร้อมภาพแฟ้ม	
5. แผนฯสรุปผลการ ดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา	สรุปผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา	สรุปผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษาและมีหนังสือ ตอบรับจากสถานศึกษา	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
- ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. _____ บาท
 บกศ. _____ บาท
 บริจาค _____ บาท
 อื่นๆ _____ บาท
 รวม _____ บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. _____ บาท
 บกศ. _____ บาท
 บริจาค _____ บาท
 อื่นๆ _____ บาท
 รวม _____ บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ได้รู้ถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ตามโครงการ	-
2. มีรายงานผลให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ ตามสรุปผลการดำเนินงาน	-
3. สอดคล้องกับประกันคุณภาพ แผนปฏิบัติการ ประจำปี แผนพัฒนาสถานศึกษา	-
4. ลดความเสี่ยงในการบริหารงาน	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อวท. ปี 65

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย	นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบ ประชาธิปไตย	นักเรียน นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในระบบประชาธิปไตย ร้อยละ 90 %	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 3,560 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 3,650 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 3,560 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 3,560 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในประชาธิปไตย	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ วันปิยมหาราช ประจำปีการศึกษา 2564
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
โครงการวันปิยมหาราช ประจำปีการศึกษา 2563	ปลูกฝังให้นักเรียน นักศึกษา คณะครู เจ้าหน้าที่ ได้เห็นถึง ความสำคัญของวัน สำคัญต่างๆ	นักเรียน นักศึกษา คณะครู เจ้าหน้าที่ เข้าร่วม ร้อย 85	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน
-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. _____ 1,500 _____ บาท
บกศ. _____ - _____ บาท
บริจาด _____ - _____ บาท
อื่นๆ _____ - _____ บาท
รวม _____ 1,500 _____ บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. _____ 1,500 _____ บาท
บกศ. _____ - _____ บาท
บริจาด _____ - _____ บาท
อื่นๆ _____ - _____ บาท
รวม _____ 1,500 _____ บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในประชาธิปไตย	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ วันพ่อ วันชาติ วันเฉลิมพระชนพรรษา ร.9

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
วันพ่อ วันชาติ วันเฉลิมพระชน พรรษา ร.9	ปลูกฝังให้นักเรียน นักศึกษา ได้ ตระหนักถึงความ เป็นไทย เกิดความ รักและความนิยม	นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมร้อยละ 80 สามารถปฏิบัติตนบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 1,500 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 1,500 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 1,500 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 1,500 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. โรงเรียนสามารถพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดีของสังคม	-
2. นักเรียนร้อยละ 80 พัฒนาตนเองให้เป็นคนดีของสังคม	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ การแข่งขันกีฬาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
แข่งขันกีฬาภายใน	เยาวชนของชาติมีร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์	นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 80 สามารถปฏิบัติตนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 17,340 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 17,340 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 17,340 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 17,340 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.เยาวชนของชาติมีร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์	-
2.เกิดความสามัคคีภายในวิทยาลัยฯ และรู้จักทำงานเป็นทีม	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ ธนาคารความดี
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
รับ - ผูก ความดี (สมุดธนาคารความดี)	นักเรียนโรงเรียนบ้านต้องหนองสระปลาทุกคน ได้รับการพัฒนาเป็นเยาวชนที่ดี มีคุณธรรม และมีวินัยในตนเอง	นักเรียน นักศึกษา ร้อยละ 80 สามารถปฏิบัติตนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนที่

งปม. 7,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 7,000 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 7,000 บาท
บกศ. - บาท
บริจจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 7,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจในพฤติกรรมที่	-
2. เพื่อส่งเสริมนักเรียนในด้านความมีระเบียบวินัย	-
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนา การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ อยู่ค่ายพักแรม และพิธีประจำกองลูกเสือ วิสามัญ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
อยู่ค่ายพักแรม และพิธีประจำกองลูกเสือ วิสามัญ	เยาวชนทุกคนโดยเฉพาะลูกเสือ วิสามัญ มีความกระตือรือร้น และมีความสามัคคีในหมู่คณะ	นักเรียน นักศึกษา ร้อยละ 80 สามารถปฏิบัติตนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 16,000 บาท
 บกศ. - บาท
 บริจาค - บาท
 อื่นๆ - บาท
 รวม 16,000 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 16,000 บาท
 บกศ. - บาท
 บริจาค - บาท
 อื่นๆ - บาท
 รวม 16,000 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.เพื่อให้เยาวชนลูกเสือ วิสามัญ ได้มีโอกาสเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม	-
2.เพื่อเปลี่ยนจากเตรียมลูกเสือ เนตรนารี เป็นลูกเสือ วิสามัญ	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปีนี้
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ	ครูได้ออกนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	ออกนิเทศติดตามนักเรียนนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคทวิภาคีที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนที่

งปม. 1,848 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 1,848 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 1,848 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 1,848 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อน้ำเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานพัสดุ
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	บุคลากร และและผู้มาติดต่อประสานงานกับองค์กร มีความสะดวกในการดำเนินงานรวมถึงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสถานศึกษา	บุคลากร ได้ใช้ครุภัณฑ์สำนักงานทันสมัย ทำให้เกิดประสิทธิภาพในของสถานศึกษา	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนที่

งปม. 111,960 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 111,960 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 111,960 บาท
บกศ. - บาท
บริจาค - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 111,960 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
1.สถานศึกษามีความคล่องตัวในการดำเนินงาน ต่างๆภายในและภายนอกของสถานศึกษา	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. ชื่อโครงการ ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานประชาสัมพันธ์
3. ประเภทของงาน/โครงการ

ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องในปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี

ไม่ได้ระบุไว้ในแผน

- โครงการต่อเนื่องปีที่ผ่านมา
 โครงการใหม่เริ่มในปี
 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน	หมายเหตุ
จ้างเหมาทำป้ายประชาสัมพันธ์	นักเรียน นักศึกษามีความเข้าใจโครงการเตรียมความพร้อมในการสมัครเรียน	นักเรียน นักศึกษา เข้า	

5. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน

-ไม่มี

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตรงตามแผนที่กำหนด เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
 ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ไม่ได้ทำตามแผน

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามที่กำหนดในแผนฯ

งปม. 1,320 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 1,320 บาท

ตามที่กำหนดตามจริง

งปม. 1,320 บาท
บกศ. - บาท
บริจาด - บาท
อื่นๆ - บาท
รวม 1,320 บาท

8. การดำเนินงาน / โครงการ

ข้อดี	ข้อเสีย
-	-

9. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
-	-

โครงการวันไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔



โครงการวันไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔



โครงการประชุมวิชาการ อวท. ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐาน



โครงการประชุมวิชาการ อวท. ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐาน



ประชุมจัดตารางสอน หลักสูตรระยะสั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔



ประชุมจัดตารางสอน หลักสูตรระยะสั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔



การเข้ารับการประเมินศูนย์พอเพียงฯ ๒๓ มิถุน



การเข้ารับการประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔



การเข้ารับประเมินประกันคุณภาพภายนอก ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting



การเข้ารับประเมินประกันคุณภาพภายนอก ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting



การรับวัคซีน เข็ม ๑ เข็ม ๒ ของรักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว



การรับวัคซีน เข็ม ๑ เข็ม ๒ ของรักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว



ประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทักษะและการแข่งขันทักษะ ระดับ อศจ. ๒๕๖๔

