



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

SAOWABHA VOCATIONAL COLLEGE



**งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ**

คำนำ

งานวางแผนและงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้ทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้วางไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานประสานสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความประหยัดนอกจากนี้ปฏิทินปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้สำรวจการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามที่กำหนดที่วางแผนไว้หรือไม่ อีกทั้งสามารถทราบปัญหาและอุปสรรคซึ่งจะทำให้มีการวางแผนปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้กำหนดเป้าหมายที่จะพัฒนาสถานศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงเป็นภาระงานสำหรับบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายโดยการสร้างความตระหนักต่อหน้าที่ความรักสามัคคีความเสียสละและแสวงหาความรู้พัฒนาตนนำมาพัฒนางานในหน้าที่ของตน เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการนำเสนอปฏิทินปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมงานได้รับประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ อย่างใดก็ตามงานวางแผนและงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา พร้อมที่จะรับคำแนะนำอื่น ๆ จากทุกฝ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
- งานบริหารงานทั่วไป	๒
- งานบุคลากร	๓
- งานการเงิน	๖
- งานบัญชี	๙
- งานพัสดุ	๑๐
- งานอาคารสถานที่	๑๑
- งานทะเบียน	๑๒
- งานประชาสัมพันธ์	๑๕
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
- งานวางแผนและงบประมาณ	๑๗
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๒๐
- งานความร่วมมือ	๒๔
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๒๕
- งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๒๗
- งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและการประกอบธุรกิจ	๒๙
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	
- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๓๑
- งานครูที่ปรึกษา	๓๓
- งานปกครอง	๓๕
- งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	๓๖
- งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	๓๘
- งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	๓๙
ฝ่ายวิชาการ	
- แผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ	๔๑
- แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	๔๓
- แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	๔๕
- แผนกวิชาการโรงแรม	๔๗
- แผนกวิชาวิจิตรศิลป์	๔๘
- แผนกวิชาการออกแบบ	๕๐
- แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	๕๒
- แผนกสามัญสัมพันธ์	๕๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	๕๖
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๖๑
งานวัดผลและประเมินผล	๖๓
งานวิทยบริการและห้องสมุด	๖๔
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๖๕
งานสื่อการเรียนการสอน	๖๘

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานบริหารงานทั่วไป

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ลงทะเบียน/เสนอ/ดำเนินการหนังสือราชการ - รับ/ส่ง/หนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดแยกประเภท หมวดหมู่ หนังสือราชการ และหลักฐานทางราชการทุกประเภทที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและจัดเก็บ - บริการค้นหาหนังสือราชการเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่ครู - บริการจัดทำสำเนาตามคำขอ - บริการยืมหนังสือราชการ เอกสารตามคำขอ - ประชาสัมพันธ์และมอบเอกสารประชาสัมพันธ์ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกรายงานการประชุม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ตลอดปีการศึกษา	การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ตลอดปีการศึกษา	การประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ตลอดปีการศึกษา	สรุปรวบรวมหนังสือราชการตลอดปีการศึกษา	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
เมษายน ๒๕๖๕	โครงการ สืบสานประเพณีไทยเทศกาลวันสงกรานต์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
พฤษภาคม ๒๕๖๕	โครงการ การอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปี การศึกษา	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือ - คำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ต.ค. ๖๕	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) บันทึกผลการประเมินลงในระบบบันทึกเงินเดือน http://๑๐๑.๑๐๙.๔๐.๕๘/salas/ (๑ เมษายน ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)		
ต.ค. ๖๕	- ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน งานบุคลากร		
ต.ค. ๖๕	- ดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		
พ.ย. ๖๕	- ส่งแบบคำขอมิ / เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผ่านระบบ DPA		
พ.ย. ๖๕	ดำเนินโครงการส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทยร่วมใจแต่งกายผ้าไทย		
ธ.ค. ๖๕	- จัดส่งผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ - สรุปผลการขาด ลา มาสายของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว		
ม.ค. ๖๖	โครงการสร้างความสามัคคีวันปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖		
ม.ค. ๖๖	- สอบถามความต้องการขอย้าย - ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th - ดำเนินการประเมินผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ ด้านวินัยฯ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ม.ค. ๖๖	- โครงการการพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นเลิศ	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ก.พ. ๖๖	- แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักอำนวยการแจ้งไว้ให้ถูกต้อง - จัดส่งผลการประเมินฯ ที่เกิดการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ที่ (PA๓) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ DPA เพื่อดำเนินการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ		
ก.พ. ๖๖	- ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ		
มี.ค. ๖๖	- ดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		
มี.ค. ๖๖	- สอบถามความต้องการของข้าราชการเรื่องการขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะที่สูงขึ้น		
มี.ค. ๖๖	- ดำเนินโครงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖		
มี.ค. ๖๖	- บันทึกแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน กำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน		
เม.ย. ๖๖	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) บันทึกผลการประเมินลงในระบบบันทึกเงินเดือน http://๑๐๑.๑๐๙.๔๐.๕๘/salas/ (๓๐ กันยายน ๖๕ - ๑ เมษายน ๒๕๖๖)		
เม.ย. ๖๖	- จัดส่งแบบคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - ส่งเอกสารในการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ส่งสำนักอำนวยการตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน เท่านั้น - ส่งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเข้ารับฝึกอบรม		
เม.ย. ๖๖	- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปี ๒๕๖๖		
พ.ค. ๖๖	- ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ ด้านวินัยคุณภาพ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านคุณภาพปฏิบัติงาน		
มิ.ย. ๖๖	- จัดพิธีมอบโล่เกียรตินักคุณบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา - จัดส่งผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร (ต่อ)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๖	-สอบถามความต้องการขอย้ายและติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th	หัวหน้างาน บุคลากร เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ส.ค. ๖๖	-แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักอำนวยการแจ้งไว้ให้ถูกต้อง		
ก.ย. ๖๖	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA		
ก.ย. ๖๖	--ส่งแบบคำขอมิ / เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผ่านระบบ DPA เพื่อขอเลื่อนขั้นเงินเดือน และสอบถามความต้องการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น		
ก.ย. ๖๖	- ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
วันที่ ๑ – ๓๑ ของทุกเดือน	- ทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา - ทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจชุดเบิกค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารต่าง ๆ - การรับเงินและรับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เบิก - จ่าย เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานการเงิน	หัวหน้างาน การเงิน เจ้าหน้าที่งาน การเงิน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
วันที่ ๑ – ๘ ของทุกเดือน	จัดทำเงินเดือนจ่ายตรงผู้รับบำนาญ เงินเดือนข้าราชการครู เงินเดือนลูกจ้างประจำ หักหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง		
วันที่ ๙ – ๓๑ ของทุกเดือน	วางฎีกา ขบ. ๐๒ และ ขบ. ๐๑ ฎีกาค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายโครงการต่างที่เข้ามาในระบบ ของ GFMS ที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ในระบบ Web Online		
วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	วางฎีกาเงินเดือนของพนักงานราชการและประกันสังคมของพนักงานราชการ		
วันที่ ๒๗ ของทุกเดือน	นำเช็คส่งจ่ายเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการกระทรวงศึกษา ขพค. ขพส. ฌพอ. ธนาคารกรุงไทยฯ ฌาปนกิจสหกรณ์ ฌธนาคารออมสิน		
ทุกวันสิ้นเดือน	ทำรายงาน ขจ. ๐๕ ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ ๐๒ ที่ทำเรื่องเบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และการจ่ายเงินของร้านค้า ขอรับใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า และจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
ทุกวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	เตรียมจัดทำข้อมูลเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพร้อมเบิก - จ่าย สำหรับจ่ายด้วยระบบ Krungthai Corporate Online สิ้นเดือนของทุกเดือน		
ทุกสิ้นเดือน	นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ ภงด.๓ ส่งชำระเงินที่สรรพากร		
ม.ค. – ก.พ. ๒๕๖๖	- รวบรวมเอกสาร ภงด.๑ (พิเศษ.ก) ค่าตอบแทนธุรการ ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน จัดส่งสรรพากร - จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการประจำ และลูกจ้างประจำ		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
วันที่ ๑ – ๓๑ ของทุกเดือน	- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงินการเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี - ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา		
ทุกเดือน	จ่ายเงินตามใบยืม เคลียร์เงินยืม		
ตลอดปีการศึกษา	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงินการยืมเงินรายได้สถานศึกษาบุตรหนี้และการยืมเงินในงบประมาณและการส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษาและการติดตามลูกหนี้เงินยืม - การเงินต้องมีการตรวจสอบเวลาการเดินทางจากเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเสนอไปราชการพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามจริง - การเงินชี้แจงผู้ยืมเงินให้เข้าใจในการเขียนรายงานที่ถูกต้อง		
ต.ค. ๖๕	-รับเงินลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ของนักเรียน ปวช. ๑, ๒, ๓ และ ปวส. ๑, ๒ -รับเงินค่าซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ -รับเงินค่าเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -รับเงินผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่งาน การเงิน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
พ.ย. ๖๕	-รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม -เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -สรุปรายชื่อนักเรียนค้างชำระทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
ธ.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	-รับเงินค่าสมัครเข้าเรียนระดับ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา/ปกติ) -รับเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา/ปกติ)		
มี.ค.-เม.ย. ๖๖	-รับเงินค่าลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ -รับค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัวภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ -รับเงินค่าลงทะเบียนของ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	-รับเงินลงทะเบียนของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ปวช ๒, ๓ และ ปวส. ๒ -รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม -เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -รักษาสุขภาพ		
มิ.ย. ๖๖	ติดตามรายชื่อนักเรียนค้างชำระ		
ตลอดปี การศึกษา	รับเงินค่าทำบัตรนักเรียน ค่าทำใบ รบ. ฉบับที่ ๒ ค่ายืมวัสดุอุปกรณ์ ของวิทยาลัย		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบัญชี

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
วันที่ ๑-๓๑ ของทุกเดือน	*บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในระบบ New GFMS - บันทึกรายการบัญชีประจำวันในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร - บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป - บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป - จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินได้รายสถานศึกษา เงินอุดหนุน และเงินงบประมาณ - บันทึกทะเบียนรายจ่ายงบกลาง - บันทึกทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน - บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินรายได้สถานศึกษา - บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน - บันทึกรายการบัญชีในระบบ New GFMS	เจ้าหน้าที่งานบัญชีผู้บันทึก ข้อมูล/ หัวหน้างานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการสถานศึกษา
วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	- ส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือนในระบบ New GFMS - เผยแพร่งบทดลองประจำปีเดือนสู่สาธารณะใน Website ของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่งานบัญชีผู้บันทึก ข้อมูล/ หัวหน้างานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการสถานศึกษา
วันสิ้นปี งบประมาณ (๓๐ กันยายน)	- บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือนในระบบ New GFMS - ปิดบัญชีในระบบ New GFMS Thai - จัดทำส่งงบแสดงฐานะการเงิน ,งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (AQGA) ของส่วน ราชการ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา - จัดส่งงบทดลองรายปี ให้ศูนย์ปฏิบัติการ New GFMS ของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ส่วนกลางจะแจ้งกำหนดการส่ง)	เจ้าหน้าที่งานบัญชีผู้บันทึก ข้อมูล/ หัวหน้างานบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานพัสดุ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ค. ๖๕ – ๓๐ มิ.ย. ๖๖	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ๒. ดำเนินงานจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ๓. การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือ ๔. ตรวจรับหนังสือเรียน ฟรี ๕. จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่าง ๆ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕	- คณะกรรมการจัดซื้อ หนังสือฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการจัดซื้อ - คณะกรรมการตรวจรับ หนังสือ	ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ
๓๐ มิ.ย. ๖๕ – ๓๑ ส.ค. ๖๕	๑. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ๒. จัดซื้อวัสดุฝึกสำนักงาน	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ	
๑ ส.ค. ๖๕ – ๓๐ ต.ค. ๖๕	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ – รายงานผล ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๕. จัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๖. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ๗. ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๘. สรุปโครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	- แผนกวิชาต่างๆ - งานพัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อ หนังสือ เรียนฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการตรวจรับ หนังสือ	
๑ พ.ย. ๖๕ – ๒๘ ก.พ. ๖๖	๑. จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่าง ๆ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๒. สำรวจความต้องการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ๓. จัดทำโครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ - งานพัสดุ	
๑ มี.ค. ๖๖ – ๓๐ เม.ย. ๖๖	๑. รายงานผลการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. ทำ SAR งานพัสดุ		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานอาคารสถานที่

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย - มิ.ย. ๖๕	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุถาวร วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา ตามบันทึกขออนุมัติ - ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงพัฒนาคอจร ห้องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเรียนและทางเดิน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย - ดำเนินการสำรวจ และซ่อมแซมอาคารต่างๆ ทำความสะอาดพื้นที่เตรียมรับเปิดเทอม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร	
ก.ค. - ส.ค. ๖๕	- ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าอาคาร - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร - ลูกจ้างชั่วคราว	
ก.ย. - ธ.ค. ๖๕	- ปรับเปลี่ยนต้นไม้เพื่ออนุบาล และนำต้นไม้มาใช้เปลี่ยนให้สดชื่นสวยงาม - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา ล้างท่อระบายน้ำ - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมห้องน้ำครู-นักเรียน - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
ม.ค. - มี.ค. ๖๖	- สำรวจตรวจเช็คระบบถังดับเพลิงทุกอาคารและเปลี่ยน - น้ำยาดับเพลิงตามอายุการใช้งาน - ตรวจเช็คล้างท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายน้ำ - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ต้นไม้ - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
เม.ย. - มี.ค. ๖๖	- ดูแลรักษาความสะอาดตามเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและคำสั่งปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
มี.ค. ๖๖	- สรุป และรายงานผล	- หัวหน้างานอาคารสถานที่	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๘-๑๙ พ.ค. ๒๕๖๖	จัดทำใบ รบ. และประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕	งานทะเบียน	
๘ พ.ค. ๒๕๖๖	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๖ ทุกระดับชั้นปีและทุกสาขาวิชา	งานทะเบียน, งานปกครอง, งานการเงิน งานครูที่ปรึกษา	
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖	การเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๑๕-๓๑ พ.ค. ๖๖	ติดตามเอกสารการมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา (ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑)	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา	
๑๕-๓๑ พ.ค. ๖๖	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับ ค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา, งานปกครอง,งานหลักสูตรฯ, งานการเงิน	
๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖	นำส่งข้อมูลแบบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานทะเบียน	
๑๕-๓๑ พ.ค. ๖๖	บันทึกประวัตินักเรียน-นักศึกษาใหม่ ลงในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานทะเบียน	
มิย. ๒๕๖๖	ส่ง GPA ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานทะเบียน	
พ.ค.-มิ.ย. ๖๖	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (งวดที่ ๓)	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ (กรณีล่าช้า)	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๖๖	รายงานจำนวนนักเรียนทุกระดับชั้น ที่ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๖๖	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
ก.ค. ๒๕๖๖	รายงานเลขที่ ใบรบ.ของนักเรียนนักศึกษาใหม่	งานทะเบียน,งานบริหารงาน ทั่วไป	
ก.ค. ๒๕๖๖	ติดตามและแจ้งครูที่ปรึกษา ในกรณีนักเรียน-นักศึกษา ใหม่ ไม่จบ ม.๓และ ปวช.๓ เพื่อแจ้งการพ้นสภาพ การ เป็นนักเรียน-นักศึกษา	งานทะเบียน, งานครูที่ปรึกษา งานบริหารงานทั่วไป	

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ส.ค. ๒๕๖๖	ตรวจสอบแผนการเรียนรู้ทุกระดับชั้น เพื่อจัดทำแบบลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ กำหนดอัตราเงินค่าลงทะเบียนเรียนและจัดแฟ้มเอกสารลงทะเบียนเรียน	งานทะเบียน,งานหลักสูตร,งานการเงิน, งานกิจกรรม	
๒๓ ก.ย. ๒๕๖๖	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (งวดที่ ๑)	งานทะเบียน	

ภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๖

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖	ส่ง GPA ๕ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานทะเบียน, งานวัดผลฯ	
๒-๓๑ ต.ค. ๖๖	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ทุกระดับชั้น	งานทะเบียน, งานปกครอง,งานการเงิน, งานครูที่ปรึกษา	
๒ ต.ค. ๒๕๖๖	การเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
๒-๑๓ ต.ค. ๖๖	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา,งานปกครอง,งานหลักสูตรฯ,งานการเงิน	
๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (กรณีล่าช้า)	งานทะเบียน	
๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
ต.ค. ๒๕๖๖	จัดทำใบ รบ. ใบประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานทะเบียน	
พ.ย. ๒๕๖๖	จำหน่ายเอกสารสมัครเข้าศึกษาต่อปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานทะเบียน,งานการเงิน	
๑-๑๐ พ.ย. ๖๖	เตรียมเอกสารรับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานทะเบียน	
ม.ค. ๒๕๖๗	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบโควตา)	งานทะเบียน, งานการเงิน,งานแนะแนว	
๒๖ ม.ค. ๖๗	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (งวดที่ ๒)	งานทะเบียน	

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๗	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ข (รอบทั่วไป) ระดับ ปวช.๑ และปวส.๑	งานทะเบียน	
๒๐ มี.ค.๒๕๖๗	พิธีรับประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานกิจกรรม, งานแนะแนว, งานทะเบียน	
ก.พ.-มี.ค. ๒๕๖๗	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
มี.ค. ๒๕๖๗	จัดทำใบ รบ.และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน	
มี.ค. ๒๕๖๗	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (จบ พร้อมรุ่น)	งานทะเบียน, งานวัดผล,	
เมษายน ๒๕๖๗	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบ เพิ่มเติม) ระดับ ปวช.๑ และปวส.๑	งานทะเบียน	
เมษายน ๒๕๖๗	สรุปจำนวนผู้มาสมัครเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานทะเบียน	
๔-๕ เม.ย. ๖๗	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ (รอบทั่วไป) ปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานทะเบียน, งานการเงิน	
๔-๕ เม.ย. ๖๗	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (จบไม่พร้อมรุ่น)	งานทะเบียน, งานวัดผล,	
๑-๑๒ เม.ย. ๖๗	จัดทำใบ รบ.และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน/ ๒๕๖๖ รายงาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	งานทะเบียน	
พฤษภาคม ๖๗	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ (รอบเพิ่มเติม) ปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานทะเบียน, งานการเงิน	
ตลอดปี การศึกษา	สรุปจำนวนนักเรียน-นักศึกษาทั้งหมดและจำนวน นักเรียน-นักศึกษาที่ออกกลางคัน รายงานต่อผู้บริหาร สถานศึกษา	งานทะเบียน	
ตลอดปี การศึกษา	รับคำร้องและออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน- นักศึกษาใบรับรองผลการเรียน, ใบ รบ., ใบ Transcript, บัตรนักเรียน-นักศึกษา	งานทะเบียน	
ตลอดปี การศึกษา	รับคำร้องขอลาออก, พ้นสภาพ, รักษาสภาพ, ลาพักการเรียน, ขอกลับเข้าเรียน, ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	งานทะเบียน	
ตลอดปี การศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา จากวิทยาลัยฯ ที่ไปศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาอื่น	งานทะเบียน	
ตลอดปี การศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน-นักศึกษาที่มาศึกษา ต่อวิทยาลัย ในระดับ ปวช.และ ปวส.	งานทะเบียน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนงานประชาสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำคำชี้แจง ประกาศให้ ครูอาจารย์ในสถานศึกษาทราบ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปีการศึกษา	ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วน ราชการสถานศึกษาอื่นๆและสื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. - มิ.ย. ๖๕	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานคล้ายวัน สถาปนาวิทยาลัยฯ๒๔ มิถุนายน (เว็บไซต์,สิ่งพิมพ์,ป้ายไวนิล,การ์ดเชิญ) และทำการส่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. ๖๕	จัดทำ e-card บัตรอวยพรปีใหม่และ จัดส่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. ๖๕ - ก.พ.๖๖	จัดทำจดหมายข่าว วิทยาลัย อาชีวศึกษาเสาวภา/e- book	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. ๖๕	จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์ งานเปิดประตูสู่เสาวภา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ม.ค. ๖๖	จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่, สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานวางแผนและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๑๕ มี.ค.๖๕	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๔-๖ มี.ค. ๖๕	วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๑๕ มี.ค. ๖๕	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๑๘ มี.ค. ๖๕	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๑-๕ เม.ษ. ๖๕	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่วางแผนและงบประมาณ	
๑๐ เม.ษ. ๖๕	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report:SAR)รอบที่ ๑ ทางระบบออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑-๕ ก.ค. ๖๕	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - งานการเงิน/พัสดุ	
พ.ค-ก.ย. ๖๕	ตัดยอดค่าใช้จ่ายวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
พ.ค-มิ.ย. ๖๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕)	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๘ ก.ค. ๖๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๙ ก.ค. ๖๕	แจ้งทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๕ ส.ค. ๖๕	ทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๙ ส.ค. ๖๕	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
๒๑ ส.ค. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อเห็นชอบโครงการแผนปฏิบัติราชการ ๒๕๖๕	- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
๒๓ ส.ค. ๖๕	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่๒/๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานวางแผนและงบประมาณ(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒ ก.ย. ๖๕	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	
๔ ก.ย. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมผลผลิต เพื่อขอความเห็นชอบ	- คณะกรรมการส่งเสริม ผลิตผล ฯ	
๙ ก.ย. ๖๕	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ และแจ้ง แผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	
๓-๑๔ ก.ย. ๖๕	จัดทำงบลงทุนค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕		
๑-๑๐ ต.ค. ๖๕	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report:SAR) รอบที่ ๒ (รอบสุดท้าย) ทางระบบ ออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๑๒ ต.ค. ๖๕	ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้กับสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	
๑-๔ ต.ค. ๖๕	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ที่ ๔ (ก.ค-ก.ย. ๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	
๑๕ ม.ค. ๖๖	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ที่ ๑ (ต.ค-ธ.ค. ๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๑ ก.พ. ๖๖	แผนก/งาน ส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	
๑๐ ก.พ. ๖๖	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ	
๒๔ ก.พ. ๖๖	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	
๑-๑๕ มี.ค. ๖๖	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและ งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ งบประมาณ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานวางแผนและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๙ มี.ค. ๖๖	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	- คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ	
๑๖ มี.ค. ๖๖	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ และแจ้งแผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๕ เม.ย. ๖๖	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. ๖๕	รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน	
ก.พ.-เม.ย.๖๕	รวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาทั้งหมดของวิทยาลัยฯเพื่อจัดทำ ข้อมูลสถานศึกษา ๙ ประการปีการศึกษา ๒๕๖๕ - รูปเล่ม - ลงเว็บไซต์ - ประชาสัมพันธ์	งานศูนย์ข้อมูล,งาน วางแผนฯ,งานบุคลากร, งานทวิภาคี,งานแนะแนว, งานประชาสัมพันธ์,งาน อาคารสถานที่	
มี.ค.-พ.ค.๖๕	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.๖๕	ประสานงานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาผ่านระบบธนาคาร	งานศูนย์ข้อมูล,งาน ทะเบียน,งานการเงิน	
พ.ค. ๖๕	นำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เข้าระบบบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ (http://rms.swbvc.ac.th) -นำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ตามรายละเอียดการ ส่งข้อมูลรองรับประมาณของงานทะเบียน รอบที่ ๓ -นำเข้ารูปถ่ายนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑	งานศูนย์ข้อมูล, งานทะเบียน	v-cop
พ.ค.-ส.ค. ๖๕	นำนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เข้า ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (http://www.v-cop.net)	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
พ.ค. ๖๕	เก็บรวบรวมข้อมูลตารางสอนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัย (http://www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล, งานหลักสูตร	
พ.ค.-มิ.ย.๖๕	ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ต ภายในวิทยาลัยฯ ของนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.-มิ.ย.๖๕	กำหนด/อนุมัติสิทธิการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัยฯ ของนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.-มิ.ย.๖๕	นำนักเรียน นักศึกษาใหม่ เก็บลายนิ้วมือเข้าสู่ระบบสแกนนิ้ว	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.-ส.ค.๖๕	นำนักเรียนนักศึกษา ปวช.๒-๓,ปวส.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เข้า ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (http://www.v-cop.net)	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ก.ค.-ส.ค.๖๕	นำเข้าข้อมูลสถานประกอบการของศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (http://www.v-cop.net)	งานศูนย์ข้อมูล, งานทวิภาคี	v-cop

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ส.ค. ๖๕	แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาเพื่อประเมินผลการบริหารจัดการศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ระดับสถานศึกษา ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ส.ค. ๖๕	สรุปรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (www.v-cop.net) เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ต.ค.-ก.ย.๖๕	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ รายการ (๒ โครงการ)	งานศูนย์ข้อมูล	
ก.พ.-มี.ค.๖๖	นำเข้าข้อมูลวิจัยในชั้นเรียนเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (http://www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล	
ก.พ.-เม.ย.๖๖	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่เข้าปรับปรุงระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา ๒/๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ทุกสัปดาห์	เก็บรวบรวมข้อมูลภาพกิจกรรมจากงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล,	
ทุกเดือน	บันทึกการรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ในใบ ๔ สี งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกเดือน	บันทึกการรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ในใบเบิกภายใน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลตัวบ่งชี้ ICT เพื่อการศึกษาในระดับสถานศึกษา ๕ ด้าน ผ่านเว็บไซต์ http://www.moc.moe.go.th/ict	งานศูนย์ข้อมูล,งานอาคาร,งานพัสดุ	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลระบบติดตามภาวะผู้ปฏิบัติงานทำผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://job.vec.go.th	งานศูนย์ข้อมูล,แนะแนว	
ทุกเดือน	รายงานการใช้พลังงานในอาคารราชการผ่านเว็บไซต์ http://www.e-report.energy.go.th	งานศูนย์ข้อมูล,งานวางแผน,งานพัสดุ	
ทุกเดือน	สรุปรายงานผลการเข้าใช้ห้อง Internet cafe	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง Internet café	งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยฯ	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกเดือน	เก็บข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ต (Log file)	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลระบบบริหารจัดการ RMS	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin Authentication (ระบบ Froxy Server)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/adminWebsite (www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ (http://rms.swbvc.ac.th) -ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และนักเรียนนักศึกษาทุกคนให้เป็นปัจจุบัน -Update โปรแกรม rms.swbvc.ac.th ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน -นำเข้าผลการเรียนแต่ละภาคเรียน	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ของวิทยาลัยฯ (http://www.v-cop.net) -นำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ตามรายละเอียดการส่งข้อมูลขอรับงบประมาณของงานทะเบียน รอบที่ ๓ -นำเข้ารูปถ่ายนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑	งานศูนย์ข้อมูล	
ตามคำร้องขอ จากงาน ทะเบียน	ดูแลระบบ ศธ.๐๒ เก้า	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน	
ทุกวัน	ดูแลระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin บริการอินเทอร์เน็ตของ Uninet	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบเครือข่ายภายใน (LAN)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	Update Website -เลือกภาพ/ข่าว และนำเข้ารูปภาพเขียนข่าว	งานศูนย์ข้อมูล,งานประชาสัมพันธ์	
ทุกวัน	Update Website -ปรับปรุงเว็บไซต์ทุกส่วนให้เป็นปัจจุบัน -ปรับปรุงส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ตรวจสอบระบบการตั้งเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ -เครื่องใหญ่ เปิดกลางวัน -เครื่องเล็ก เปิดกลางคืน	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้บริการซ่อม ติดตั้ง บำรุง วัสดุ-อุปกรณ์ ด้านคอมพิวเตอร์เช่น -ซ่อม-บำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ -ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows -ติดตั้งโปรแกรมและยูทิลิตี้ต่าง ๆ	งานศูนย์ข้อมูล/คณะผู้บริหาร/คณะครู/เจ้าหน้าที่	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ทุกวัน	กำหนด/อนุมัติสิทธิ แนะนำ การเข้าใช้งานระบบ Google App for Application	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ตรวจสอบอีเมลล์ของระบบ Google App for Application -administrator -งานสารบรรณ -งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ -งานประชาสัมพันธ์	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ -รับหนังสือเข้าภายใน ภายนอก -ทำบันทึกข้อความ -ทำหนังสือออก -ทำคำสั่ง	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้บริการสแกนไวรัส (Virus) จากสื่ออุปกรณ์และคอมพิวเตอร์	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้คำแนะนำและดูแลการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิทยาลัยฯ RMS	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลและให้คำแนะนำการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือของวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินการดำเนินงาน งานความร่วมมือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานความร่วมมือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๕ – ก.พ. ๖๖	- เสนอโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ประสานแผนกวิชาและงานทวิภาคี เพื่อขอรายชื่อสถานประกอบการที่ส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ - รวบรวมรายชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ที่มีแนวโน้มในการเชิญเข้าร่วมโครงการการจัดการเรียนการสอน	งานความร่วมมือ	
มี.ค. – เม.ย. ๖๖	- สรุปรายชื่อสถานประกอบการที่ส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ - สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่จะเชิญเข้าร่วมโครงการการจัดการเรียนการสอนเพื่อการสะสมหน่วยกิต (Credit Bank)	งานความร่วมมือ	
เม.ย.-พ.ค. ๖๖	- ประสานงานกับสถานประกอบการและสถานศึกษา เพื่อเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงานส่งฯ	งานความร่วมมือ	
พ.ค. ๖๖	- สรุปรายชื่อสถานประกอบการและสถานศึกษาที่ตอบรับเข้าร่วมงานฯ	งานความร่วมมือ	
๓๑ พ.ค. ๖๖	- ดำเนินงานตามโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานความร่วมมือ	
มิ.ย. ๖๖	- รายงานข้อมูลการลงนามความร่วมมือลงในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือของสำนักความร่วมมือ	งานความร่วมมือ	
ก.ค. ๖๖	- เข้าพบสถานประกอบการที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ	งานความร่วมมือ	
ส.ค. ๖๖	- เข้าพบสถานประกอบการที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ	งานความร่วมมือ	
ก.ย. ๖๖	- เข้าพบสถานประกอบการประสงค์ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ (สามารถดำเนินการเข้าพบได้ตลอดปีงบประมาณ) - รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (PDCA)	งานความร่วมมือ	

ปฏิทินการดำเนินงาน งานความร่วมมือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙ ส.ค ๖๖	- ประชุมงานประกันคุณภาพ กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายการทำงาน กำหนดปฏิทินการทำงาน	- งานประกันคุณภาพฯ	
๑๕ ส.ค ๖๖	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การศึกษา ๒๕๖๕	- งานประกันคุณภาพฯ	
๒๓ ส.ค ๖๖	- ประชุม/มอบหมายชี้แจงประธานกรรมการและเลขานุการผู้รับผิดชอบเกณฑ์การประเมินฯ จำนวน ๕ ด้าน ๒๕ ตัวบ่งชี้ และ หัวหน้าแผนกวิชาเพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาใหม่	- งานประกันคุณภาพฯ	
๒๓ ส.ค๖๖-๒๐ ม.ค ๖๗	- งานแต่ละฝ่าย เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินฯที่รับผิดชอบ จำนวน ๕ ด้าน ๒๕ ตัวบ่งชี้ เพื่อจัดทำแฟ้มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ - แผนกวิชาเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อจัดทำ (SAR) แผนกวิชา	- ประธานกรรมการรับผิดชอบเกณฑ์ฯ - หัวหน้าแผนกวิชา	
๒๘ พ.ย ๖๖	- ส่งข้อมูลหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินฯที่รับผิดชอบ ๒๕ ตัวบ่งชี้ - ส่งรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชา (SAR) (รอบที่ ๑)	- ประธานกรรมการรับผิดชอบเกณฑ์ฯ	
๒๕ ม.ค ๖๗	- ส่งข้อมูลหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินฯที่รับผิดชอบ ๒๕ ตัวบ่งชี้ - ส่งรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชา (SAR) (รอบที่ ๒)	- ประธานกรรมการรับผิดชอบเกณฑ์ฯ	
๖-๑๐ ก.พ ๖๗	- กรอกรข้อมูลในระบบ V-e-sar ออนไลน์ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา - รวบรวมข้อมูล ๒๕ ตัวบ่งชี้ และ SAR แผนกวิชา	- งานประกันคุณภาพฯ	
๑๓ - ๑๕ ก.พ ๖๗	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและนิเทศการประกันคุณภาพภายใน (Internal Audit) ตรวจสอบ / นิเทศวิเคราะห์สรุปภาพรวมของ สถานศึกษา - คณะกรรมการตรวจติดตามและนิเทศการประกันคุณภาพภายในฯ รายงานผลการตรวจติดตาม	- คณะกรรมการตรวจติดตามฯ	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐ – ๒๔ ก.พ ๖๗	- ปรับปรุง / แก้ไข ข้อมูลตามคำแนะนำของ คณะกรรมการตรวจติดตาม	- หัวหน้าแผนกวิชา - ประธานกรรมการ ตัวบ่งชี้	
๑ มี.ค ๖๗	เสนอรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย	- งานประกัน คุณภาพฯ	
๒๔ มี.ค ๖๗	- ส่งการประเมินตนเอง (SAR)	- งานประกัน คุณภาพฯ	
๓๑ มี.ค ๖๗	- เผยแพร่ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- งานประกัน คุณภาพ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2565
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.ค. 65	- ประชาสัมพันธ์การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565 - รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา	
ก.ย.-พ.ย. 65	- ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงาน จำนวน 30 ทีม - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก 30 ทีม - ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา 30 ทีม พัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์ และจัดทำรูปเล่ม - - นักเรียน/นักศึกษา ทั้ง 30 ทีม ส่งผลงานรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ - จัดประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ประจำปีการศึกษา ระดับสถานศึกษา ประจำปี 2565	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูผู้สอน - นักเรียน/นักศึกษา	
ธ.ค.65	- เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูที่ปรึกษาโครงการงาน - นักเรียน/นักศึกษา	
พ.ย-ธ.ค.65	- กำกับติดตามหัวข้อวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูผู้สอน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2565
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ม.ค.- ก.พ. 66	- ผลงานนักเรียนที่ได้รับรางวัลนำไปเผยแพร่สู่ชุมชน - กำกับติดตามการวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ	
มี.ค- เม.ย..66	- ทุกแผนกวิชาจัดทำเสนอผลงานวิชาโครงการ เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ - ทุกแผนกวิชาส่งรูปเล่มผลงานวิชา โครงการ ของ นักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2565 - ทุกแผนกวิชาส่งผลงานวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์ ของครูผู้สอน - สรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษา 2565 - เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนประจำปีการศึกษา 2565	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูผู้สอน	

**ปฏิทินดำเนินงานของงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

วันเดือนปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ – ๓๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕	๑. โครงการประเมินความเป็นไปได้ของ แผนธุรกิจประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๒. สรุปและรายงานผลิตผลของ สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานศูนย์บ่มเพาะฯ งานผลิตผล	
๑ – ๓๐ พฤศจิกายน เดือนพฤศจิกายน	๑. จัดสรรเงินดำเนินธุรกิจที่ได้รับการ คัดเลือก ๒. รายงานผลิตผลของสถานศึกษา สผ. ๕	งานศูนย์บ่มเพาะฯ งานผลิตผล	
๑ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	กำกับ ติดตาม นิเทศผลการดำเนินธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ	
มกราคม - เมษายน ๒๕๖๖	รายงานผลการดำเนินงานของธุรกิจศูนย์ บ่มเพาะเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา	งานศูนย์บ่มเพาะฯ	

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๐ ต.ค. ๖๕	๑. กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวง		
๗ ต.ค. ๖๕	๒. กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพทักษะพื้นฐานระดับสถานศึกษา		
๑-๓ ก.ย. ๖๖	๓. กิจกรรมเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมลูกเสือวิสามัญ และพิธีเข้าประจำกองลูกเสือวิสามัญ		
๓๑ ต.ค. ๖๕	๔. กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพทักษะพื้นฐานระดับอาชีวศึกษากรุงเทพ		
๒๔-๒๖ ต.ค. ๖๕	๕. กิจกรรมรับการตรวจประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น		
๒ ธ.ค. ๖๕	๖. กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ		
๑๓ ม.ค. ๖๖	๗. กิจกรรมกีฬาภายในต้านภัยยาเสพติด		
๒๘ พ.ย. – ๒ ธ.ค. ๖๕	๘. กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพทักษะพื้นฐานระดับภาค ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร		
๑๐ ม.ค. ๖๖	๙. กิจกรรมตักบาตรวันขึ้นปีใหม่		
๒๕ ธ.ค. ๖๕	๑๐. กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพทักษะพื้นฐานระดับชาติ		
๑๗ มี.ค. ๖๖	๑๑. กิจกรรมมอบประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา		
	๑๒. กิจกรรมงานชุมนุมลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ อาชีวศึกษาระดับชาติ		
๑๑ ต.ค. ๖๕	๑๓. กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำคณะกรรมการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย		
พ.ค.๖๖	๑๔. กิจกรรมเข้าค่ายพัฒนาคูณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่)		
๓๑ พ.ค. ๖๖	๑๕. กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก		

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ ^๒
๕ มิ.ย. ๖๖	๑๖. กิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก ส่งเสริมการอนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)		
๑๕ มิ.ย. ๖๖	๑๗. กิจกรรมไหว้ครู – ไหว้ครูช่าง		
๑๕ มิ.ย. ๖๖	๑๘. กิจกรรมเยาวชนคนดีศรีเสาวภา		
๒๔ มิ.ย. ๖๖	๑๙. โครงการกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา วิทยาลัยฯ ๑๒๒ ปี (ค่านวศวรวง ๕,๐๐๐ *ถ้ามี)		
๒๖ มิ.ย. ๖๖	๒๐. กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดสากล		
	๒๑. กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำ (การฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือวิสามัญ)		
๒ มิ.ย. ๖๖	๒๒. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี ในรัชการที่ ๑๐		
๓๑ ก.ค. ๖๖	๒๓. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา และผ้าอาบน้ำฝน		
๒๗ ก.ค. ๖๖	๒๔. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาล ที่ ๑๐		
๙ ส.ค. ๖๖	๒๕. กิจกรรมเลือกตั้งนายกองค์การนักวิชาชีพใน อนาคต แห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา		
๑๑ ส.ค. ๖๖	๒๖. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ และวันแม่ แห่งชาติ		
๑๒ ต.ค. ๖๕	๒๗. กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ ปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดช บรมนาถบพิตร		
	๒๘. กิจกรรมตามรอยพระยุคลบาท น้อมนำศาสตร์ พระราชา		
	๒๙. กิจกรรมภายใต้การดำเนินงานของชมรม วิชาชีพ		
ส.ค. ๖๖	๓๐. โครงการตรวจสอบสารเสพติด (เก็บเงินจาก นักเรียนนักศึกษา ๑๐๐ บาท)		
๖ ก.ย. ๖๖	๓๑. กิจกรรมมุทิตาจิต		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานครูที่ปรึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.พ.๖๕	แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	-งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	-ผู้บริหารสถานศึกษา	
มี.ค.๖๕	ประชุมชี้แจงโครงการ และอบรมแนวทางการปฏิบัติตามระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา อาชีวศึกษา	-คณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	
เม.ย. ๖๕	จัดทำและเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	-งานครูที่ปรึกษา	
มิ.ย. ๖๕	ติดตามการลงทะเบียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- ครูที่ปรึกษา, งานทะเบียนงานการเงิน	
ก.ค. ๖๕	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ซ้ำ และปรับค่าคะแนน	- ครูที่ปรึกษา ,งานทะเบียน	
ก.ค. ๖๕	สำรวจรายชื่อนักเรียนรับทุนการศึกษา	- ครูที่ปรึกษา, แผนกแนะแนว	
ก.ค. ๖๕	รู้จักผู้เรียนรายบุคคล -กรอกข้อมูลผู้เรียนในระบบ RMS -แบบประเมินและทดสอบ -อื่น ๆ	-ครูที่ปรึกษา	
ส.ค. ๖๕	- กิจกรรมเยี่ยมบ้านหอพัก ห้องเช่า และที่อยู่อาศัยของผู้เรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหา - คัดกรองผู้เรียน กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหา	- ครูที่ปรึกษา - งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย.๖๕	รายงานผลกิจกรรมเยี่ยมบ้านหอพัก ห้องเช่า และที่อยู่อาศัยของผู้เรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และ กลุ่มปัญหา	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๕	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๕	-สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕-ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผล-ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน ระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๕	กิจกรรมสำรวจต้นทุนชีวิตนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- ครูที่ปรึกษา - งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๕	-สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมสำรวจต้นทุนชีวิตนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อส่งต่อข้อมูลในการจัดทำโครงการ	- งานครูที่ปรึกษา	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๕	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง (ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์)	- งานครูที่ปรึกษา,งานวัดผล, งานกิจกรรม,งานปกครอง	
ก.พ. ๖๖	-สำรวจรายชื่อครูที่ปรึกษา นร./น.ศ. ใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ -เสนอรายชื่อครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อแต่งตั้ง	- งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๖	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานปกครอง

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต.ค.๖๕	- ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ก่อนลงทะเบียน	-งานปกครอง	
ต.ค.๖๕	- จัดตารางครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ - ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ครูเวรประจำวัน	-งานปกครอง	
ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖	- ตรวจระเบียบ เครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน	-งานปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	- ดูแลระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา - ดูแลความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา - ออกตรวจความเรียบร้อยตามพื้นที่ชุมชน บริเวณรอบๆ วิทยาลัยฯ	-งานปกครอง และเจ้าหน้าที่งานปกครอง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ - ที่เกี่ยวข้อง	-งานปกครอง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-งานปกครอง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

วัน/ เดือน/ ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พ.ย.๒๕๖๕-ม.ค. ๒๕๖๖	โครงการสัมมนาเครือข่ายครูแนะแนวโรงเรียน มัธยมศึกษา	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
ต.ค.๒๕๖๕-พ.ย. ๒๕๖๕	โครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ใหม่ รอบโควตา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานแนะแนวฯ งานประชาสัมพันธ์	
พ.ค.๒๕๖๖-มิ.ย. ๒๕๖๖ (วันคล้ายวันสถาปนา ๑๒๒ ปี)	โครงการทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
พ.ย.๒๕๖๕-ธ.ค. ๒๕๖๕	โครงการเปิดประตูสู่เสาภา(Open House) -รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่รอบโควตา -ประกาศผลการพิจารณานักเรียน นักศึกษาโควตา	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
ธ.ค.๒๕๖๕-ม.ค. ๒๕๖๖	นักเรียนรอบโควตา มอบตัว ชำระเงิน ลงทะเบียน และ ประชุมผู้ปกครอง	งานแนะแนวฯ งานทะเบียน งานการเงิน งานครูที่ปรึกษา	
ก.พ.๒๕๖๖	โครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปวช.๓ และ ปวส.๒	
พ.ค.๒๕๖๖	โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา งานที่เกี่ยวข้อง	
มี.ค.๒๕๖๖-ก.ย. ๒๕๖๖	โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปวช.๓ และ ปวส.๒	
พ.ค.๒๕๖๖-มิ.ย. ๒๕๖๖	โครงการตรวจเยี่ยมบ้านพักนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
พ.ย.๒๕๖๕-มี.ค. ๒๕๖๖	โครงการสำรวจความพึงพอใจสถานประกอบการ/ สถานศึกษา และผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานแนะแนวฯ	
ธ.ค.๒๕๖๕-มี.ค. ๒๕๖๖	โครงการนักเรียนนักศึกษาพบสถานประกอบการ(เรียนจบ พบงาน)	งานแนะแนวฯ	
เม.ย.๒๕๖๖-มิ.ย. ๒๕๖๖	โครงการพิจารณาคัดเลือก ปฐมนิเทศ และประชุม นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา(กยศ.) ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานแนะแนวฯ	

วัน/ เดือน/ ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ธ.ค.๒๕๖๕ -ม.ค.๒๕๖๖	โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานและศึกษา ต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานแนะแนวฯ	
มีนาคม ๒๕๖๖	พิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา	งานกิจกรรมฯ งานทะเบียน งานแนะแนวฯ	
ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน และภายนอกสถานศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ	พิจารณา สัมภาษณ์ คัดเลือก จัดหาและจัดสรร ทุนการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๕	แจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	อ.คณิตสร	
พ.ย. ๖๕	- สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	อ.คณิตสร	
ก.พ. ๖๖	ตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาหน่วยงานให้บริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษาและหน่วยงานทำประกันอุบัติเหตุประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	อ.คณิตสร	
มี.ค. ๖๖	สรุปรายงานผลการดำเนินการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	อ.คณิตสร	
เม.ย. ๖๖	ประชุมผู้จำหน่ายอาหารบริเวณโรงอาหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	อ.คณิตสร คณะกรรมการ	
พ.ค. ๖๖	ส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ส่งรายชื่อคณะครู-บุคลากร ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	อ.คณิตสร งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
ก.ค. ๖๖	ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	อ.คณิตสร คณะกรรมการ	
ส.ค. ๖๖	สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	อ.คณิตสร	
ตลอด ปีงบประมาณ	เรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนจากบริษัท ประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน นักศึกษา และบุคลากร	อ.คณิตสร งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
ตลอด ปีงบประมาณ	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร	อ.คณิตสร งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๕
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค.-ก.ค. ๖๖	เตรียมการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่งาน	
ก.ค.-ส.ค. ๖๖	ออกปฏิบัติงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่งาน	
ส.ค.-ก.ย. ๖๕	- สรุปรายงานผลการเปิดสอนวิชาชีพระยะสั้น - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าโครงการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน	
พ.ย.-ธ.ค. ๖๕	- ร่วมกิจกรรมสอนและสาธิตการฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา	
พ.ย.-ธ.ค. ๖๕	- เปิดสอนวิชาระยะสั้นในงานเปิดประตูสู่เสาวภา ครั้งที่ ๑๔	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา	วิทยาลัย อาชีวศึกษา เสาวภา

ฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
แผนกแพ้นและสิ่งทอ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๕	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูในแผนก/นร.ในแผนก	
ต.ค. ๖๕	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูฯ	ครูในแผนก	
ต.ค. ๖๕	กิจกรรมโครงการฝึกปฏิบัติทักษะการตัดเย็บผ้าไหม เพื่อยกระดับทักษะวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ครูในแผนก/นร.ในแผนก	
ต.ค.๖๕-ก.พ. ๖๕	กิจกรรมแนะแนวตามสถานศึกษาต่าง ๆ	ครูในแผนก/งานแนะแนว	
ต.ค. ๖๕	จัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชาแพ้นและสิ่งทอ	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ต.ค. ๖๕	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่๒/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ต.ค. ๖๕	ประชุมครูสาขาวิชาแพ้นและสิ่งทอ (การแข่งขันทักษะระดับสถานศึกษา และระดับจังหวัด)	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ต.ค. ๖๕	กิจกรรมแข่งขันทักษะระดับสถานศึกษา	ครูในแผนก/นร.	
พ.ย. ๖๕	กิจกรรมแข่งขันทักษะระดับจังหวัด		
พ.ย. ๖๕	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก/ นร. ปวช.๒	คกก.นิเทศ
พ.ย. ๖๕	ประชุมครูสาขาวิชาแพ้นและสิ่งทอ (การแข่งขันทักษะ/ Open house/แผนการรับนักเรียนใหม่)		
ธ.ค. ๖๕	เตรียมงานเปิดประตูสู่สาวภาปีการศึกษา ๒๕๖๖		
ม.ค. ๖๖	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
ม.ค. ๖๖	ประชุมครูสาขาวิชาแพ้นและสิ่งทอ (พิจารณาแผน/ ตารางสอน/รายชื่อหนังสือเรียน และกำหนดตัวบุคคล)		คกก.นิเทศ
ก.พ. ๖๖	นักเรียนระดับชั้นปวช.๒ เขียนใบคำร้องขอฝึกงานในสถานประกอบการ		
ก.พ. ๖๖	รับสมัคร สอบวัดแวว/สัมภาษณ์นักเรียนใหม่ ประกาศผล รายงานตัว	ครูในแผนก/นักเรียนใหม่	
ก.พ. ๖๖	ส่งสพ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูในแผนก	
ก.พ. ๖๖	ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการเรียน	หัวหน้าแผนก/งานวัดผลฯ	
ก.พ. ๖๖	ส่งผลแก่ศูนย์/แก้มส.	ครูผู้สอน	
มี.ค. ๖๖	ส่งสพ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ครูผู้สอน	
มี.ค. ๖๖	ประชุมครูสาขาวิชาแพ้นและสิ่งทอ (จำนวนนร.ใหม่/ ตารางสอน/ผลการเรียน และการลงเรียนรีเกรด ของนร.ปวช.๒ และปวช.๓/การลงทะเบียนเรียนภาคฤดู ร้อน และเรียนรีเกรดของนร.ปวช.๒,๓)	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
มี.ค. ๖๖	รายงานผลการปฏิบัติงาน		
มี.ค. ๖๖	ส่งวิจัยชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
แผนกแพ้นและสิ่งทอ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค. ๖๖	จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
เม.ย. ๖๖	ส่งประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้		
พ.ค. ๖๖	ประชุมครูและจัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชา		
พ.ค. ๖๖	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
มิ.ย. ๖๖	ไหว้ครู-ไหว้ครูช่างวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา		
มิ.ย. ๖๖	เตรียมงานสถาปนาวិทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
มิ.ย.๖๖-ก.ค. ๖๖	กิจกรรมโครงการฝึกปฏิบัติทักษะการตัดเย็บผ้าไหม เพื่อยกระดับทักษะวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
ก.ค. ๖๖	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		คกก.นิเทศ
ก.ค. ๖๖	ประชุมครูสาขาวิชาแพ้นและสิ่งทอ		
ส.ค. ๖๖	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		คกก.นิเทศ
ส.ค. ๖๖	กิจกรรมโครงการเรียนรู้นอกรั้วฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ครูในแผนก/นร.ในแผนก	
ก.ย. ๖๖	นักเรียนระดับชั้นปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ กลับจากการฝึกงานสถานประกอบการ	นร. ระดับชั้น ปวช.๓	
ก.ย. ๖๖	สัมมนาการฝึกงานของนักเรียนระดับชั้น ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทวิภาค/ครูในแผนก/นร.	
ก.ย. ๖๖	สรุปยอดการใช้เงินงบประมาณ,บำรุงการศึกษาสำหรับวัสดุฝึก	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ก.ย. ๖๖	ส่งสพ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
ก.ย. ๖๖	ประเมิน/ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๕ ๒. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ ๓. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เรื่องแผนการรับโควตาและรับสมัครนักเรียนระดับ ปวช./ปวส. ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๔. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ๕. ครูจัดส่งและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ๖. ครูจัดส่งแผนการเรียนรู้ และประมวลการสอน ๗. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอนทุกรายวิชา ๘. ครูจัดทำประมาณการ สผ. ๑ ตามยอดที่จัดสรรส่งแผนกตามทำงานแผนฯ กำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
ตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. กรรมการนิเทศนิเทศการสอนรายบุคคล ๒. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	
ตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. เจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะระดับ อศก. ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๒. เจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๓. เจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะระดับชาติ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - กรรมการดำเนินงานตามคำสั่งทุกท่าน	
กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๕ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักเรียนทวิภาคี ปวช.๒ และ สอท.๑ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ ๕. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ครูทุกท่าน / นักเรียน นักศึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๕ ๒. ส่ง SAR ของแผนกวิชาอาหารฯให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงานสพ. ๒ ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๕ ๔. ส่งวิจัยชั้นเรียน ๕. รับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๖. แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ๗. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เพื่ออนุมัติ รายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัด ตารางห้องเรียน	- ครูแผนกวิชาอาหารและ โภชนาการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
แผนวิชาคหกรรมศาสตร์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๕ ๒. ประชุมแผนวิชาอาหารและโภชนาการ เรื่อง แผนการ รับโควตาและรับสมัครนักเรียนระดับ ปวช./ปวส. ปี การศึกษา ๒๕๖๖ ๓. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักเรียน นักศึกษา แผนก วิชา คหกรรมศาสตร์ ในระดับ ปวช./ปวส. ๔. ครูจัดส่งและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ๕. ครูจัดส่งแผนการเรียนรู้ และประมวลการสอน ภาคเรียน ที่ ๒ /๒๕๖๕ ๖. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอน ทุกรายวิชา ๗. ครูจัดทำประมาณการ สผ. ๑ ตามยอดที่จัดสรรส่งแผนก ตามที่งานแผนฯ กำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-หัวหน้าและครู แผนกวิชาคหกรรม ศาสตร์	
ตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. กรรมการนิเทศนิเทศการสอนรายบุคคล ๒. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒	-หัวหน้า และครู แผนกวิชาคหกรรม ศาสตร์	
ตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ประเภท คหกรรม ระดับปวช. และ ระดับปวส. ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๑. เจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะ ระดับอศก. ประเภท คหกรรม ระดับปวช. และ ระดับปวส. ปีการศึกษา ๒๕๖๕	-หัวหน้า และครู แผนกวิชาคหกรรม ศาสตร์ - กรรมการ ดำเนินงานตามคำสั่ง ทุกท่าน	
กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส. ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๕ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ๕. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖)	-หัวหน้าและครู แผนกวิชาคหกรรม ศาสตร์ - ครูนิเทศฝึกงาน/ ฝึกอาชีพ -นักเรียน นักศึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
แผนวิชาคหกรรมศาสตร์ (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๕ ๒. ส่ง SAR ของแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงาน สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๕ ๔. ส่งวิจัยในชั้นเรียน ๕. รับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๖. แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ๗. ประชุมแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน	- ครูแผนกวิชา คหกรรมศาสตร์	

ปฏิทินปฏิบัติงานแผนวิชาการโรงแรม
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค.๖๕- ก.ย. ๖๖	- ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ สาขาวิชาการ โรงแรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชาการ โรงแรม
ต.ค.- พ.ย.๖๕	- แข่งขันทักษะวิชาชีพ	-สถานศึกษาเจ้าภาพ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการ โรงแรม
๓๑ ต.ค.๖๕	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและ บรรยายพิเศษด้านการโรงแรม ครั้งที่ ๑	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการ โรงแรม
๑๔ พ.ย.๖๕	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและ บรรยายพิเศษด้านการโรงแรม ครั้งที่ ๒	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการ โรงแรม
๑๒ ธ.ค.๖๕	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและ บรรยายพิเศษด้านการโรงแรม ครั้งที่ ๓	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการ โรงแรม
ม.ค.- ก.พ.๖๖	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรม ของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม ๒๕๖๖	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.๖๖	- จัดดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์การเรียนต่อใน ระดับปวส. สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ นักเรียน/นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว
ก.พ.๖๖	- สอบมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชาการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการ โรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการ โรงแรม

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนกวิชาจิตรศิลป์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม /๒๕๖๕	จัดทำโครงการ ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖	-ครูอาจารย์แผนกวิชาจิตรศิลป์	
พฤศจิกายน ๒๕๖๕ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๑.ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชาจิตรศิลป์ ในระดับ ปวช. ๒.สรุปยอดเงิน สผ.๑ ๒/๖๕ เพื่อพิจารณา อนุมัติ ๓.ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุก รายวิชา และประมวลการสอน ๒/๖๕ ๔.ประชุมครูแผนกวิชาจิตรศิลป์ ๕.แข่งขันทักษะวิชาชีพ แผนกวิชาจิตรศิลป์ ๖.โครงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ๗.สรุป สผ.๒-สผ.๓ ภาคเรียนที่๒/๖๕ ๘.อนุมัติตัวบุคคล ๙.จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑/๖๖	-หัวหน้าแผนกวิชาจิตร ศิลป์ -ครูในแผนกวิชาจิตรศิลป์ -คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวล	
พฤษภาคม ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑.เปิดภาคเรียน ๑/๖๖ แนะนำนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของวิทยาลัย ๒.ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน ๑/๖๖ ๓.ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.ส่งรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๑ ๑/๖๖ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕.ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ทุก รายวิชา และประมวลการสอน๑/๖๖	-หัวหน้าแผนกวิชาจิตร ศิลป์ -ครูในแผนกวิชาจิตรศิลป์ -คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวล -ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนายน-กันยายน ๒๕๖๖	๑.ประชุมแผนกวิชาจิตรศิลป์ ๒.กิจกรรมศึกษาดูงานโครงการเรียนรู้นอก วิทยาลัยนักเรียนชั้นปวช.๑-๓ แผนกวิชาจิตร ศิลป์ ๓.สรุป สผ.๒สผ.๓ ภาคเรียนที่๑/๖๖ ๔.อนุมัติตัวบุคคล จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๒/๖๖ ๕.ส่งรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๑ ๒/๖๖ เพื่ออนุมัติ ๖.สำรวจครุภัณฑ์ แจ้งชำรุด/จำหน่าย	-หัวหน้าแผนกวิชาจิตร ศิลป์ -ครูในแผนกวิชาจิตรศิลป์	

.ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนกวิชาจิตรศิลป์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑.เปิดภาคเรียน ๒/๖๖ ๒.ประชุมแผนกวิชาจิตรศิลป์ ๓.ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร.มส และ ๐ ๔.ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา และประมวลการสอน ๒/๖๖	หัวหน้าแผนกวิชาจิตรศิลป์ -ครูในแผนกวิชาจิตรศิลป์ -คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวล	
ธันวาคม ๒๕๖๖- มีนาคม ๒๕๖๗	๑.โครงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ๒.สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๖ ๓.สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ ๔.สำรวจและจัดหาสถานฝึกงานของนักเรียน ชั้น ปวช.๒ แผนกจิตรศิลป์	หัวหน้าแผนกวิชาจิตรศิลป์ -ครูในแผนกวิชาจิตรศิลป์	
มีนาคม -เมษายน ๒๕๖๗	๑.สอนภาคฤดูร้อน ๒.ส่งผลการเรียน ๒/๖๖ ๓.ส่ง SAR ของแผนกจิตรศิลป์ ๔.สรุป สผ.๒-สผ.๓ ภาคเรียนที่ ๒/๖๖	-ครูในแผนกวิชาจิตรศิลป์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนกวิชา การออกแบบ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย.๖๖	รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาระดับ ปวช. ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดำเนินการและจัดหาที่พักนักเรียน ปวช.๓	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
พ.ค.๖๖	จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนออนไลน์ เตรียมสื่อการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ครูผู้สอนแผนกวิชาการ ออกแบบ	
มิ.ย.๖๖	กิจกรรมวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๑๙ ปี (๒๔ มิ.ย.๖๓)	หน.แผนกและครูประจำแผนก	
มิ.ย.๖๖	ประชุมแผนกเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	หัวหน้าแผนก ครูประจำแผนก	
ก.ค.ส.ค.๖๖	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษ ภาค เรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ครูผู้สอนประจำแผนก	
ส.ค. ๖๖	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	กรรมการนิเทศการสอน	
ส.ค.-ก.ย.๖๖	แบ่งรายวิชาและจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนก วิชา	
ก.ย.-ต.ค.๖๖	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานการ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ต.ค.๖๖	สัมมนาการฝึกงาน นักเรียน ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการฝึกงานในสถานประกอบการ	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ครูผู้สอน/พัสดุแผนก	
ต.ค.๖๖	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	แผนกวิชาการออกแบบ	
ต.ค.๖๖	ส่งแผนการสอนและประมวลการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	เจ้าหน้าที่แผนก	
พ.ย.๖๖	สำรวจครุภัณฑ์ แจ้งชำรุด/จำหน่าย	หัวหน้าแผนก/ครูประจำ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนกวิชา การออกแบบ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ธ.ค.๖๖	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ธ.ค.๖๖	โครงการจัดแสดงผลงานวันเปิดประตูสู่เสาอากาศ ครั้งที่ ๑๘	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ม.ค.๖๗	นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	ผู้สอนแผนกวิชาออกแบบ	
ก.พ.๖๗	โครงการนำเสนอผลงานวิชาโครงการ ปวช.๓	ครูผู้สอน	
ก.พ.๖๗	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนก	
มี.ค.๖๗	สรุปรายงานผลการนิเทศการสอน ภาค ๒/๒๕๖๓		
มี.ค.๖๗	ส่งประเมินการใช้วัสดุฝึก สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกงานพัสดุ	
มี.ค.๖๗	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	ครูผู้สอน/แผนกพัสดุ	
มี.ค.๖๗	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๓ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	ครูผู้สอน/แผนกพัสดุ	
มี.ค.๖๗	สรุปรายงานผลการจัดหาสถานที่ฝึกงานของนักเรียน ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	ครูนิเทศฝึกงาน/หัวหน้าแผนก	
มี.ค.๖๗	สรุปผลการดำเนินโครงการและการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	หัวหน้าแผนก/ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๖๕ ๒. สรุปรายชื่อเงิน สผ. ๑ (๒/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาและประมวล การสอน(๒/๖๕) ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๕) ๕. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ ในระดับ ปวช. ๖. ประชุมครูแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๗. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน-นักศึกษา ๘. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน ๘. จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๖๖	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศ ศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวลฯ	
พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖)	- ประชุมครูประจำแผนกฯ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการสอน ๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๖ แนะนำนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ๒. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. สรุปรายชื่อเงิน สผ. ๑ (๑/๖๖) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวล การสอน (๑/๖๖)	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศ ศิลป์ -คณะกรรมการตรวจประมวล	
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๖	๑. ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๒. โครงการเรียนรู้รอบรั้วโรงเรียน ๓. ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนของครู ๔. ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๑/๖๖) ๕. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๖) ๖. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตาราง ห้องเรียน ๒/๖๖ ๗. สรุปรายชื่อเงิน สผ. ๑ (๒/๖๖) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๘. เตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศ ศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการ สอน	
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖)	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ๒. ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอน (๒/๖๖) ๕. ประชุมแผนกเรื่องการจัดงาน เปิดประตูสู่สาวภา	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศ ศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวลฯ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ธันวาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗	๑. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน- นักศึกษา ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๖ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ ๔. อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช.๓ สำนวณนักเรียนที่จบการศึกษา และนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๗	๑. สอนภาคฤดูร้อน ๒. ส่งผลการเรียน ๒/๖๖ ๓. ส่ง SAR ของแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖) ๕. สรุปการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ๖. ส่งประมวลการสอน/ แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๗ ๗. ทำแผนการสอนส่ง ทุกรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการ สอน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๖๕	- ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) - ส่งแผนการสอน	ครูทุกท่าน	
๓ ต.ค. ๖๕	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน	
พ.ย. ๖๕	ตรวจประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)	คณะกรรมการแผนกฯ	
	ตรวจแผนการสอน	คณะกรรมการแผนกฯ	
	จัดซื้อวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน	ครูทุกท่าน	
	การแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ระดับ อศก. - การประกวดพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษ - การประกวดพูดสาธิตเป็นภาษาอังกฤษ - การประกวดรักการอ่าน - การประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย - การกล่าวสุนทรพจน์ภาษาจีนกลาง - การแข่งขันตอบปัญหาวิชาหน้าที่พลเมือง และ ประวัติศาสตร์ชาติไทย - การประกวดผลงานสะสมเต็มศึกษา ระดับ ปวช. - การประกวดผลงานสะสมเต็มศึกษา ระดับ ปวส. - การประกวดมารยาทไทย - การประกวดร้องเพลงไทยลูกทุ่งหญิงเดี่ยว - การประกวดร้องเพลงไทยสากลหญิงเดี่ยว	ครูผู้ฝึกซ้อม	
๑๕ พ.ย. ๖๕	สอบนักธรรมศึกษา ระดับ ปวช.๑	ครูผู้สอนกิจกรรม ลูกเสือวิสามัญ	
	สอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
ธ.ค. ๖๕	กิจกรรม “เปิดประตูสู่เสาวภา”	ครูทุกท่าน	
	การแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ระดับภาค (สำหรับการแข่งขันที่ชนะเลิศในระดับ อศก.)	ครูผู้ฝึกซ้อม	
	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑	คณะกรรมการนิเทศฯ	
ม.ค. ๖๖	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒	คณะกรรมการนิเทศฯ	
ก.พ. ๖๖	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน	
	สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.พ. ๖๖	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน	
	แก้ ๐, มส.	ครูที่เกี่ยวข้อง	
มี.ค. ๖๖	จัดแบ่งรายวิชาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	จัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอน	
๑-๓๐ เม.ย. ๖๖	สอนภาคฤดูร้อน	ครูที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. ๖๖	- ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) - ส่งแผนการสอน	ครูทุกท่าน	
	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	ตรวจประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)	คณะกรรมการแผนกฯ	
	ตรวจแผนการสอน	คณะกรรมการแผนกฯ	
มี.ย. ๖๖	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑	คณะกรรมการนิเทศฯ	
๒๔ มี.ย. ๖๖	กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๒ ปี	ครูทุกท่าน	
ก.ค. ๖๖	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒	คณะกรรมการนิเทศฯ	
	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
ก.ย. ๖๖	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	ส่งผลการสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	แก้ ๐, มส.	ครูที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานอาชีวศึกษำบัณฑิต

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕	งานอาชีวศึกษำบัณฑิต	
๓-๕ ต.ค. ๒๕๖๕	ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการของสถาบัน เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		
๑๓ ต.ค. ๖๕	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร		
๑๗ ต.ค. ๖๕	เปิดเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕		
๒๓ ต.ค. ๖๕	วันปิยมหาราช		
ต.ค ๖๕	สอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕)		
ต.ค ๖๕	วิทยาลัยดำเนินการส่งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษา ระดับปริญญาตรี เข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๕		
ต.ค ๖๕	วิทยาลัย ดำเนินการส่งตารางสอน, ครูผู้สอน และส่งรายชื่อ อาจารย์พิเศษพร้อมคุณสมบัติ		
	ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ให้สถาบัน เพื่อขอ อนุมัติ		
ต.ค ๖๕	วิทยาลัยส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปี การศึกษา ๑/๒๕๖๕		
ต.ต ๖๕	นักศึกษา ระดับปริญญาตรี สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		
๑ พ.ย. ๖๕	วันเริ่มปรับการลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
พ.ย ๖๕	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ผลการเรียนของนักศึกษาที่ติด ม.ส. ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		
พ.ย ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สาขาวิชา		
พ.ย ๖๕	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการส่งผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ส่งงานวัดผลและประเมินผล วิทยาลัย ผ่าน ระบบ ศธ ๐๒ ออนไลน์		
พ.ย ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานอาชีวศึกษابัณฑิต(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ย ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน (ถ้ามี)	งานอาชีวศึกษابัณฑิต	
พ.ย ๖๕	ประชุมรองฝ่ายวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
๕ ธ.ค. ๖๕	วันพ่อแห่งชาติ		
๑๐ ธ.ค. ๖๕	วันรัฐธรรมนูญ		
๓๑ ธ.ค. ๖๕	วันสิ้นปี		
ธ.ค. ๖๕	วิทยาลัยรวบรวม ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ให้สถาบัน		
๑ ม.ค. ๖๖	วันขึ้นปีใหม่		
ม.ค. ๖๖	รับสมัครนักศึกษา เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖		
ม.ค. ๖๖	วิทยาลัยส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบโควตา) ให้สถาบันฯ		
ม.ค. ๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบโควตา)		
ม.ค. ๖๖	ทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชา เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบโควตา)		
ม.ค. ๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบโควตา)		
ม.ค. - เม.ย. ๖๖	รับสมัครนักศึกษา เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ด้วยวิธีสอบคัดเลือก ปีการศึกษา ๒๕๖๖		
๒๘ ม.ค. ๖๖	ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
	ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
	ทดสอบมาตรฐาน DL ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๙ ม.ค - ๒๑ ก.พ ๖๖	โครงการนิเทศหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี		
๒๓ ม.ค ๖๖	โครงการประชุมสัมมนาเพื่อการขับเคลื่อนสถาบัน ครั้งที่ ๑ ณ วิทยาลัยพัฒนวิชาการเซตุน		
๑๓-๑๙ ก.พ. ๖๖	ประเมินผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
๒๐ ก.พ. ๖๖	ปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๐-๒๖ ก.พ. ๖๖	นำผลการเรียนเข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
๒๗ ก.พ. - ๓ มี.ค. ๖๖	วิทยาลัยส่งผลการเรียนถึงสถาบันฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
๒๗ ก.พ. ๖๖	เปิดเรียน ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๕		
๒๗ ก.พ. - ๑๐ มี.ค. ๖๖	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๕		
๒๗ ก.พ. - ๓ เม.ย. ๖๖	นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๕		
๒๗ ก.พ. - ๘ เม.ย. ๖๖	นักศึกษาลงทะเบียนถอนรายวิชา ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๕		
ก.พ. ๖๕	ผู้ผ่านการทดสอบรายงานตัวนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบโควตา)		
ก.พ. ๖๖	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ผลการเรียนของนักศึกษาที่ติด ม.ส. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
ก.พ. ๖๕	วิทยาลัย ดำเนินการส่งตารางสอน, ครูผู้สอน และส่งรายชื่อ อาจารย์พิเศษพร้อมคุณสมบัติ		
	ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๕ ให้สถาบัน เพื่อขอ อนุมัติ		
๑๑ มี.ค. ๖๖	วันเริ่มปรับการลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๕		
มี.ค. ๖๖	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๒		
มี.ค. ๖๖	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดู ร้อน ๒๕๖๕ ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สาขาวิชา		
มี.ค. ๖๖	วิทยาลัยรวบรวม ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๕ ให้ สถาบัน		
มี.ค. ๖๖	การประชุมทางวิชาการ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สถาบัน การอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร		
มี.ค. ๖๖	สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ		
	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จ การศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการวิชาการสถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อ และคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๖ เม.ย. ๖๖	วันจักรี	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
๑๒ - ๑๕ เม.ย ๖๖	วันสงกรานต์		
๒๔-๓๐ เม.ย. ๖๖	ประเมินผลการเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน ๒๕๖๕		
เม.ย. ๖๖	สืบสานวัฒนธรรมไทย วันสงกรานต์		
เม.ย. ๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖		
เม.ย. ๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖		
เม.ย. ๖๖	สอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
เม.ย. ๖๖	วิทยาลัย ดำเนินการส่งตารางสอน, ครูผู้สอน และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษพร้อมคุณสมบัติ		
เม.ย. ๖๖	การประชุมทางวิชาการ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร		
๑-พ.ค.-๖๖	วันแรงงานแห่งชาติ		
๑-๓๑ พ.ค. ๖๖	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
๔ พ.ค. ๖๖	วันฉัตรมงคล		
๖ พ.ค. ๖๖	วิทยาลัยส่งผลการทดสอบเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้สถาบัน		
๙ พ.ค. ๖๖	วิทยาลัยรวบรวมส่งผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕ ให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร เสนอขออนุมัติ		
๑๑ พ.ค. ๖๖	สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ		
๑๑ พ.ค. ๖๖	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ		
๑๒ พ.ค. ๖๖	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสถาบัน		
๑๓-พ.ค.-๖๖	วันพืชมงคล		
๑๕-พ.ค.-๖๖	วันวิสาขบูชา		
๑๗ พ.ค. ๖๖	เปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
๑๗-๓๑ พ.ค. ๖๖	นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
๑๗ พ.ค. - ๑๖ มิ.ย. ๖๖	นักศึกษาลงทะเบียนถอนรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานอาชีวศึกษابัณฑิต(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-มิ.ย.-๖๖	วันเริ่มปรับการลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษابัณฑิต	
๓-มิ.ย.-๖๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พระบรมราชินี		
๑๙-มิ.ย.-๖๖	ปฐมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และให้วครู		
๑ - ๓๑ ก.ค ๖๖	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สาขาวิชา (ถ้ามี)		
๑๓ ก.ค. ๖๖	วันอาสาฬหบูชา		
๑๔ ก.ค. ๖๖	วันเข้าพรรษา		
๒๘ ก.ค. ๖๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
๓๑ ก.ค ๖๖	วิทยาลัย ส่งเอกสารการรายงานตัวและการลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้สถาบัน		
	สาขาวิชาส่ง SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕ แก่สถาบันฯ		
๑๒ ส.ค. ๖๖	วันแม่แห่งชาติ		
ส.ค.-๖๖	วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร		
ส.ค.-๖๖	วันซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ของสถาบันการอาชีวศึกษา ๒๓ สถาบันฯ (ซ้อมใหญ่)		
ส.ค.-๖๖	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา		
ส.ค ๖๖	วิทยาลัยรวบรวม ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ให้สถาบัน (ถ้ามี)		
๓๐ ส.ค ๖๖	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๒-๑๘ ก.ย. ๖๖	ประเมินผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
๑๙-ก.ย.-๖๖	ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
๑๙-๒๕ ก.ย. ๖๖	นำผลการเรียนเข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์		
๒๖-๒๘ ก.ย. ๖๖	วิทยาลัยส่งผลการเรียนถึงสถาบันฯ เพื่อนำมาตีพิมพ์ผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖		
ก.ย ๖๖	โครงการพัฒนาบุคลิกภาพและภาวะผู้นำ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปี ๒๕๖๖ (ตัวแทนนักศึกษา)		
ก.ย ๖๖	โครงการประชุมสัมมนาข้าราชการและบุคลากรเกษียณอายุ สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
๓๐ ก.ย. ๖๕	ลงข้อมูลตารางการเรียนการสอน ภาคเรียน ๒/๒๕๖๕ ในระบบ ศธ.๐๒	งานพัฒนาหลักสูตรฯ /ผู้อำนวยการ
๑-๒ ต.ค. ๖๕	- ประกาศแจ้ง ตารางการเรียนการสอน ภาคเรียน ๒/๒๕๖๕ ต่อครู นักเรียน นักศึกษา * จัดพิมพ์สำหรับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	งานหลักสูตรฯ/ครูที่ปรึกษา/ ศูนย์ข้อมูล
๓ ต.ค. ๖๕	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ (เริ่มจัดการเรียนการสอน สัปดาห์ที่ ๑)	นักเรียน/ครู
๓-๑๔ ต.ค. ๖๕	- ตรวจสอบ ปรับแก้ไข การจัดทำตารางเรียนการสอน	คณะกรรมการ/หัวหน้า แผนก
๓-๓๑ ต.ค. ๖๕	ครูส่งประมวลการสอนทุกวิชา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ Upload ไฟล์เข้าระบบ RMS	ครูประจำวิชา
๓ -๓๐ พ.ย. ๖๕	ครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้ทุกวิชา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ Upload ไฟล์เข้าระบบ RMS *ครูผู้สอนเลือกแผนการสอน ๑ รายวิชา เพื่อพิมพ์ส่งงานหลักสูตรฯ	ครูประจำวิชา
๓ ต.ค. ถึง ๒๔ ก.พ. ๖๖ (สัปดาห์ ๑-๑๘)	การดำเนินงานสอนตลอดภาคเรียน ข้อ ๑ ครูบันทึกเวลาเรียน(เช็คชื่อการเข้าเรียนของผู้เรียน) ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๒ ครูบันทึกหลังการสอน ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๓ ครูบันทึกความก้าวหน้าของผู้เรียน(บันทึกคะแนน) ในระบบ RMS เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเองแบบออนไลน์ และเพื่อให้ครูที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบ ติดตามแก้ไขปัญหาผู้เรียน ช่วยลดปัญหาการออกกลางคัน <u>หมายเหตุ:</u> ข้อ ๑-๓ ฝ่ายวิชาการจะติดตามรายงานผลการดำเนินงานของครู ๒ ครั้ง/ภาคเรียน	ครูประจำวิชา/ ฝ่ายวิชาการ
๑๙ ธ.ค.๖๕ ถึง ๖ ม.ค. ๖๖	ปิดภาคเรียน(ขตเซย) ๑/๒๕๖๕	คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา
๙ ม.ค. ๖๖	เปิดเรียน(ต่อ) ๒/๒๕๖๕	คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา
ทุก ๔-๕ สัปดาห์	ครูส่งใบเบิกค่าสอนพิเศษ/สอนเกินภาระงานสอน (เบิกระหว่าง สัปดาห์ที่ ๑-๑๗)	ครู/ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายแผนงานฯ/ ฝ่ายบริหารทรัพยากรฯ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ต.ค. – พ.ย. ๖๕	ดำเนินการตรวจประมวลการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้ และรายงานสรุปผลการตรวจ พร้อมแจ้งข้อแนะนำให้ครูประจำรายวิชาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของรายวิชานั้นๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	คณะกรรมการตรวจฯ
พ.ย. ๖๕ – ม.ค. ๖๖	ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียน ๒/๒๕๖๕ พร้อมรายงานผล (รูปแบบการนิเทศเป็นไปตามนโยบาย/ข้อกำหนดของสถานศึกษา) <u>หมายเหตุ:</u> งานหลักสูตรฯ รายงานผลการดำเนินงาน ๑ ครั้ง/ภาคเรียน	คณะกรรมการนิเทศฯ
ก.พ. – เม.ย. ๖๖	- การดำเนินงาน เปิดภาคเรียน ฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (Summer/๒๕๖๕)	ฝ่ายวิชาการ/ครูผู้สอน/ งานพัฒนาหลักสูตรฯ/งาน ทะเบียน/งานการเงิน/

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
กำหนดการวัดผลและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน
๒๓ - ๒๗ มี.ค. ๖๕	ครูผู้สอนกรอกแบบสำรวจสอบทฤษฎี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ส่งใคร่พงานวัดผล
๓๐ มี.ค. ๖๕ - ๓ ก.พ. ๖๖	ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค(ขร.) ส่งใคร่พงานวัดผล
๖ - ๑๐ ก.พ. ๖๖	ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบ ที่งานวัดผลฯ (ส่งเอกสาร โดยใช้ชื่อข้อสอบตามเอกสารแนบ)
๒๐ ก.พ. ๖๖	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ขร.)
๑๓ -๑๗ ก.พ. ๖๖	สอบปฏิบัติ
๒๐ -๒๔ ก.พ. ๖๖	สอบมาตรฐานวิชาชีพ
๒๐ -๒๒ ก.พ. ๖๖	สอบทฤษฎีปลายภาค
๒๐ -๒๔ ก.พ. ๖๖	งานกิจกรรมฯส่งผลสรุปการเข้าร่วมกิจกรรม <u>ทุกชั้นปี</u> ให้ครูผู้สอนกิจกรรม
๑-๓ มี.ค. ๖๖	ครูผู้สอนส่งผลการเรียน <u>ทุกชั้นปี</u> งานวัดผล
๗ มี.ค. ๖๖	ส่งผลสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๗ มี.ค. ๖๖	อนุมัติผลการเรียน
๙ มี.ค. ๖๖	ประกาศผลการเรียน <u>ทุกชั้นปี</u>
๙,๑๐,๑๓ มี.ค. ๖๖	นักเรียน ปวช. แก่ศูนย์ที่ครูผู้สอน
๙-๒๒ มี.ค. ๖๖	นักเรียน <u>ทุกชั้นปี</u> ดำเนินการแก้มส. <u>ที่ครูผู้สอน</u>
๒๗ มี.ค. ๖๖	ประกาศผลการแก้ศูนย์ <u>ทุกชั้นปี</u>
๒๗ มี.ค. ๖๖	ประกาศผลการแก้มส. <u>ทุกชั้นปี</u>

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานวิทยบริการและห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๕	- จ่ายหนังสือเรียนฟรีให้กับครูผู้สอนไปแจกนักเรียน ๒/๒๕๖๕	หัวหน้างานวิทยบริการ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ต.ค.-พ.ย. ๖๕	ประชุมภายในฝ่ายงาน ครั้งที่ ๑	หัวหน้างานวิทยบริการ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
พ.ย. ๖๕	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลห้องสมุดด้วยโปรแกรม อัตโนมัติ	หัวหน้างานวิทยบริการ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ม.ค. ๖๖	จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่าน (ด้วยระบบ ห้องสมุดดิจิทัล)	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	ตามสถานการณ์
ก.พ. ๖๖	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี (สมอ.๑)	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
มี.ค ๖๖	-ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ -จัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๖	รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการ	
พ.ค. ๖๖	- สมัครงานเข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ - จ่ายหนังสือเรียนฟรีให้กับครูผู้สอนไปแจกให้นักเรียน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ส.ค.๖๖	- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๖ จัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี การศึกษา ๒/๒๕๖๖	รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการ	
ก.ย. ๖๖	สำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๖๖	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ก.ย. ๖๖	สรุปผลการดำเนินงานวิทยบริการและห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๖๖	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๙ ก.ย. ๖๕	- ปักฉิมนักเรียน นักศึกษา สำเร็จการฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ - สัมมนานักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
๑๐ ต.ค. ๖๕	- ส่งนักเรียน นักศึกษา ออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ ใน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๒๕-๒๘ ต.ค. ๖๕	- จัดทำเอกสารคำสั่ง และเชิญประชุมครูนิเทศก์	- วิทยาลัย	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
ต.ค.๖๕ - ก.พ. ๖๖	- กำกับติดตาม ครูนิเทศก์ ประเมินผลการฝึก อาชีพร่วมกับสถานประกอบการ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- พ.ย. ๖๕	- สำรวจสถานประกอบการ ข้อมูลจำนวนการรับ นักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๑-๔ พ.ย.๖๕ และ ๒๙ พ.ย. - ๒ ธ.ค.๖๕	โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูฝึกใน สถานประกอบการ (หลักสูตร ๓๐ ชั่วโมง) บริษัท BIG C	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - คณะกรรมการตาม คำสั่งแต่งตั้ง
ต.ค.- ธ.ค. ๖๕	- ประสานสถานประกอบการเพื่อหาหรือ การร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (กรณีสถานประกอบการใหม่/สาขาวิชาใหม่)	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
ธ.ค. ๖๕	- แจ้งข้อมูลสถานประกอบการ และจำนวนที่ ต้องการรับ ให้กับสาขาวิชา - สำรวจข้อมูลความประสงค์ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ - สำรวจข้อมูลครูนิเทศก์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
๑๖-๒๐ ม.ค.๖๖	- จัดดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดการ เรียนสอนระบบทวิภาคี ๒๕๖๖ นักเรียน/ นักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย - สอบสัมภาษณ์ นักเรียน/นักศึกษา โดยสถาน ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ	- วิทยาลัย - โรงเรียนเป้าหมาย - สื่อท้องถิ่นฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ

ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๒๓-๒๗ มี.ค.๖๖	โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครู นิเทศก์	- วิทยาลัย	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๓๐ มี.ค. – ๓ ก.พ.๖๖	- จัดโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ DVE DATA สำหรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ - นักเรียน นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ ผ่าน ระบบ DVE DATA	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๒๔ ก.พ. ๖๖	- ปัจฉิมนักเรียน นักศึกษา สำเร็จการฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ - สัมมนานักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
มี.ค.๖๖	- ประชุม นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครอง ให้รับทราบข้อมูลของสถานประกอบการแต่ละแห่ง เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ ที่จะฝึกอาชีพ (กรณีมีจำนวนสถานประกอบการหลายแห่ง)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
มี.ค.๖๖	-จัดโครงการ เชิดชูเกียรติบุคลากรทางการศึกษา และสถานประกอบการในการจัดการศึกษาระบบ ทวิภาคีดีเด่น	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
เม.ย.๖๖	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับชำระ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีบริษัทจ่ายให้ทุน)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานการเงิน - สถานประกอบการ

ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค.๖๖	- ทำสัญญาฝึกอาชีพ - รวบรวมเอกสารข้อมูลประวัติ นักเรียน/นักศึกษา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ - ผู้ปกครอง
พ.ค.๖๖	- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวน นักเรียน/นักศึกษา ที่จะฝึกอาชีพของแต่ละสาขาวิชา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
พ.ค.๖๖	- จัดทำคำสั่งปฐมนิเทศ - จัดโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ ๒๕๖๖ ร่วมกับสถานประกอบการ - ส่งตัว นักเรียน/นักศึกษาออกฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย.๖๖	- จัดทำคำสั่งครูนิเทศก์ และคำสั่งออกนิเทศ	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย. – ก.ค. ๖๖	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค. ๖๖	- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค. ๖๖	- นิเทศสำรวจการฝึกอาชีพ (โดยทีมผู้บริหาร)	- สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้บริหาร สถานศึกษา
ส.ค.๖๖	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ
ก.ย.๖๖	- จัดโครงการ ปิจฉิมนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ ๒๕๖๖	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานสื่อการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค.๖๕	งานประชุมครู	งานสื่อการเรียนฯ	
พ.ค.๖๕	เตรียมงานวันลงทะเบียนเรียน ประชุมผู้ปกครอง		
พ.ค.-มิ.ย.๖๕	ถ่ายรูปรูปติดบัตรนักเรียน		
พ.ค.๖๕	ถ่ายภาพงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่		
พ.ค.๖๕	สำรวจความต้องการใช้สื่อการสอน แจ้งรายการสื่อการสอนแก่ครู-อาจารย์		
มิ.ย.๖๕	เสนอจัดหาจัดซื้อสื่อการสอน		
มิ.ย.๖๕	ประชุมหาเรื่องงานสื่อฯประจำเดือนมิถุนายน		
มิ.ย.๖๕	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานไหว้ครู - ไหว้ครูช่าง		
มิ.ย.๖๕	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานวันคล้ายวันสถาปนา วิทยาลัย ๑๒๐ ปี		
ก.ค.๖๕	ประชุมงานสื่อฯประจำเดือนกรกฎาคม		
ส.ค.๖๕	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานพิธีถวายราชสดุดีพระ นางเจ้าพระบรมราชินีนาถ		
ก.ย.๖๕	สำรวจสภาพครุภัณฑ์		
ก.ย.๖๕	สำรวจสื่อการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑- ๖๕		
ก.ย.๖๕	เตรียมห้องประเมินครูผู้สอน		
ต.ค.๖๕	ประชุมงานสื่อฯ ประจำเดือนตุลาคม		
ต.ค.๖๕	บันทึกภาพงานวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระศรีพัช รินทราบรมราชินีนาถ		
ธ.ค.๖๕	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานพิธีถวายราชสดุดี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
ธ.ค.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพ งานโครงการเปิดประตูสู่เสาวภา		
ม.ค.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานทำบุญตักบาตรวันปี ใหม่และเลี้ยงอาหารนักเรียน นักศึกษาเนื่องในวันเด็ก		
ม.ค.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานกีฬาภายใน		
ก.พ.๖๖	ประชุมหาเรื่องงานสื่อฯประจำเดือนกุมภาพันธ์		
ก.พ.๖๖	*สำรวจสภาพครุภัณฑ์		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
งานสื่อการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค.๖๖	เตรียมห้องโสตฯงานประชุมครู		
มี.ค.๖๖	เตรียมห้องโสตฯงานอบรมต่างๆ		
มี.ค.๖๖	ถ่ายภาพ วีดีโอ ห้องโสตฯ - งานรับใบประกาศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
เม.ย.๖๖	สำรวจครุภัณฑ์และสื่อต่างๆ		
เม.ย.๖๖	ปรับปรุงเว็บไซต์แนะนำวิทยาลัย		
เม.ย.๖๖	สำรวจสื่อการเรียนการสอน ๒/๒๕๖๕		
เม.ย.๖๖	เตรียมความพร้อมงานสื่อฯก่อนเปิดภาคเรียน		

**งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา**

377 ถนนบ้านหม้อ แขวง วังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200