



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

ปฏิทินปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

คำนำ

งานวางแผนและงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้จัดทำปฏิทินงานประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้ทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้วางไว้ล่วงหน้าทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานประสานสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความประหยัดนอกจากนี้ปฏิทินปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้สำรวจการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามกำหนดที่วางแผนไว้หรือไม่ อีกทั้งสามารถทราบปัญหาและอุปสรรค ซึ่งจะทำให้มีการวางแผนปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้กำหนดเป้าหมายที่จะพัฒนาสถานศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงเป็นภาระงานสำหรับบุคลากรทุกฝ่าย ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการสร้างความตระหนักต่อหน้าที่ความรักสามัคคีความเสียสละและแสวงหาความรู้พัฒนาตนนำมาพัฒนางานในหน้าที่ของตนเพื่อให้ นักเรียนนักศึกษาทุกคนมีความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการนำเสนอปฏิทินการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมงานได้รับประโยชน์จากข้อมูลต่างๆ อย่างไรก็ตามงานวางแผนและงบประมาณวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา พร้อมที่จะรับคำแนะนำอื่นๆ จากทุกฝ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ฝ่ายวิชาการ	๑
แผนกวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ	๒
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	๔
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร	๕
แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	๖
แผนกวิชาการโรงแรม	๗
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์	๙
แผนกวิชาการออกแบบ	๑๐
แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	๑๒
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๑๔
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๑๖
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๒๐
งานวัดผลและประเมินผล	๒๒
งานวิทยบริการและห้องสมุด	๒๔
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๒๕
งานสื่อการเรียนการสอน	๒๘
ศูนย์สนับสนุนนักเรียนนักศึกษาพิการ (DSS)	๓๐
ศูนย์รับรองสมรรถนะของบุคลากรตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)	๓๑
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๓๒
งานวางแผนและงบประมาณ	๓๓
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๓๕
งานความร่วมมือ	๓๘
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๓๙
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๔๑
งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ	๔๒
ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	๔๔
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	๔๕
งานบริหารงานทั่วไป	๔๖
งานบุคลากร	๔๗
งานการเงิน	๕๐
งานบัญชี	๕๒
งานพัสดุ	๕๔
งานอาคารสถานที่	๕๕
งานทะเบียน	๕๖
งานประชาสัมพันธ์	๕๙

	หน้า (ต่อ)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	๖๐
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๖๑
งานครูที่ปรึกษา	๖๔
งานปกครอง	๖๖
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	๖๗
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๖๙
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	๗๐
ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา	๗๑

ฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แผนกวิชาแพช้นและสิ่งทอ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๖	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ต.ค. ๖๖	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูฯ	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค. ๖๖	จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค. ๖๖	ส่งประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้ ๒/๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค. ๖๖	ตรวจประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้ ๒/๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.ตรวจฯ
ต.ค. ๖๖	กิจกรรมโครงการฝึกปฏิบัติทักษะการตัดเย็บผ้าไหม เพื่อ ยกระดับทักษะวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ต.ค.-ธ.ค.๖๖	กิจกรรมแนะแนวตามสถานศึกษาต่าง ๆ	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ต.ค. ๖๖	จัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชาแพช้นและสิ่งทอ	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค. ๖๖	ส่งสพ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖/บันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่๒/๒๕๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค. ๖๖	ประชุมครูสาขาวิชาแพช้นและสิ่งทอ (การแข่งขันทักษะ ระดับสถานศึกษา และระดับจังหวัด)	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค. ๖๖	กิจกรรมแข่งขันทักษะระดับสถานศึกษา	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ต.ค. ๖๖	กิจกรรมแข่งขันทักษะระดับจังหวัด	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
พ.ย. ๖๖	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
พ.ย. ๖๖	ประชุมครูสาขาวิชาแพช้นและสิ่งทอ (การแข่งขันทักษะ/ Open house/แผนการรับนักเรียนใหม่)	ครูประจำแผนกวิชา	
ธ.ค. ๖๖	เตรียมงานเปิดประตูสู่เสาภาปีการศึกษา ๒๕๖๗	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ม.ค. ๖๗	กิจกรรมแนะแนวตามสถานศึกษาต่าง ๆ	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ม.ค. ๖๗	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
ม.ค. ๖๗	ประชุมครูสาขาวิชาแพช้นและสิ่งทอ (พิจารณาแผน/ ตารางสอน/รายชื่อหนังสือเรียน และกำหนดตัวบุคคล)	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ. ๖๗	นักเรียนระดับชั้นปวช.๒ เขียนใบคำร้องขอฝึกงานในสถาน ประกอบการ	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๒	
ก.พ. ๖๗	รับสมัคร สอบวัดแวว/สัมภาษณ์นักเรียนใหม่ ประกาศผล รายงานตัว	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ. ๖๗	ส่งสพ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ. ๖๗	ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการเรียน	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ. ๖๗	ส่งผลแก่ศูนย์/แก้มส.	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค. ๖๗	ส่งสพ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค. ๖๗	ประชุมครูสาขาวิชาแพช้นและสิ่งทอ (จำนวนนร.ใหม่/ ตารางสอน/ผลการเรียน และการลงเรียนรีเกรดของนร.ปวช.	ครู และนักเรียนทุกระดับชั้น	

	๒ และปวช.๓/การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน และเรียนรีเกรดของนร.ปวช.๒,๓)		
มี.ค. ๖๗	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค. ๖๗	ส่งวิจัยชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค. ๖๗	จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค. ๖๗	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู (๑ ต.ค – ๓๑ มี.ค.)	ครูประจำแผนกวิชา	
เม.ย. ๖๗	ส่งประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้	ครูประจำแผนกวิชา	
เม.ย. ๖๗	ตรวจประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.ตรวจฯ
พ.ค. ๖๗	ประชุมครู และจัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชา	ครูประจำแผนกวิชา	
พ.ค. ๖๗	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	
มิ.ย. ๖๗	ไหว้ครู-ไหว้ครูช่างวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
มิ.ย. ๖๗	เตรียมงานสถาปนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
มิ.ย.-ก.ค.๖๗	กิจกรรมโครงการฝึกปฏิบัติทักษะการตัดเย็บผ้าไหม เพื่อยกระดับทักษะวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ก.ค. ๖๗	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
ก.ค. ๖๗	ประชุมครูสาขาวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ	ครูประจำแผนกวิชา	
ส.ค. ๖๗	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
ส.ค. ๖๗	กิจกรรมโครงการเรียนรู้นอกรั้วฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ก.ย. ๖๗	นักเรียนระดับชั้นปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ กลับจากการฝึกงานสถานประกอบการ	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
ก.ย. ๖๗	สัมมนาการฝึกงานของนักเรียนระดับชั้น ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
ก.ย. ๖๗	สรุปยอดการใช้เงินงบประมาณ,บำรุงการศึกษาสำหรับวัสดุฝึก	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.ย. ๖๗	ส่งสพ. ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.ย. ๖๗	ประเมิน/ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำแผนกวิชา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๖ ๒. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ ๓. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เรื่อง แผนการรับโควตาและรับสมัครนักเรียนระดับ ปวช./ปวส. ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๔. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ๕. ครูจัดส่งและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ๖. ครูจัดส่งแผนการเรียนรู้ และประมวลการสอน ๗. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอนทุกรายวิชา ๘. ครูจัดทำประมาณการ สผ. ๑ ตามยอดที่จัดสรรส่งแผนกตามทำงานแผนฯ กำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
ตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๗	๑. กรรมการนิเทศนิเทศการสอนรายบุคคล ๒. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	
ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. เจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะระดับ อศก. ปีการศึกษา ๒๕๖๖	- ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - กรรมการดำเนินงานตามคำสั่งทุกท่าน	
กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๗	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๖ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักเรียนทวิภาคี ปวช.๒ และ สอท.๑ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ ๕. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ครูทุกท่าน / นักเรียนนักศึกษา	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๗	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๖ ๒. ส่ง SAR ของแผนกวิชาอาหารฯ ให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงานสผ. ๒ ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๖ ๔. ส่งวิจัยชั้นเรียน ๕. รับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๖. แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ๗. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน	- ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๖ ๒. ประชุมแผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร เรื่อง แผนการรับโควตาและรับสมัครนักศึกษา ระดับปวส. ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๓. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักศึกษา ระดับปวส. ๔. ครูจัดส่งและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ๕. ครูจัดส่งแผนการเรียนรู้ และประมวลการสอน ๖. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอนทุกรายวิชา ๗. ครูจัดทำประมาณการ สผ. ๑ ตามยอดที่จัดสรรส่งงานแผนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- หัวหน้า และครูแผนก วิชาการจัดการธุรกิจอาหาร
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑. นิเทศการสอนรายบุคคล ครั้งที่ ๑-๓ ๒. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒	- หัวหน้าแผนก และครู แผนกวิชาการจัดการธุรกิจ อาหาร
กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๗	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๖ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวส.๒ ๔. นักเรียนทวิภาคี สรท.๒ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ ๕. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชาการ จัดการธุรกิจอาหาร ครูทุก ท่าน/นักศึกษา
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๗	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๒๕๖๖ ๒. ส่ง SAR ของแผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร ให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงานสผ. ๒ ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๖ ๔. ส่งวิจัยชั้นเรียน ๕. รับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๖. ประชุมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ ๗. ประชุมแผนกวิชา เพื่ออนุมัติผู้สอน จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน	- ครูแผนกวิชาการจัดการธุรกิจ อาหาร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนวิชาคหกรรมศาสตร์

วัน/ เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
มกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	๑.ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียนแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ ในระดับ ปวช./ปวส. ๒.ประชุมแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๓. ตรวจสอบสรุยอดเงิน สผ. ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาและประมวลการสอน	- หัวหน้า และครูแผนวิชาคหกรรมศาสตร์
มิถุนายน ๒๕๖๖	๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๖ แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ ๒. ปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ออนไลน์) ๓. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้า และครูแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
มิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. ประชุมแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ ๒. นิเทศการ ๓. สอบปลายภาคเรียน ๑/๖๖ ๔. ส่งผลการเรียน ๕. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ ๖. ตรวจสอบแผนการเรียนรวมทุกระดับของแผนกภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ และจัดทำโมเดลการสอน ๗. อนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๒๕๖๖ ๘. ตรวจสอบสรุยอดเงิน สผ. ๑ ภาคเรียน ๒/๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	-หัวหน้า และครูแผนวิชาคหกรรมศาสตร์
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	๑. เปิดภาคเรียน ๒/๖๔ ๒. ประชุมแผนวิชาคหกรรมศาสตร์ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ /ตรวจสอบ ๕. ส่งประมวลการสอน /ตรวจสอบ	-หัวหน้าแผนวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ และครูทุกท่าน
มกราคม - เมษายน ๒๕๖๗	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๔ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักเรียนทวิภาคี ปวช.๒ และ สอท.๑ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ ๕. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	-หัวหน้าแผนวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ ครูทุกท่าน /นักเรียนนักศึกษา
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๖ ๒. ส่ง SAR ของแผนวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงานสผ. ๒ ๔. ส่งวิจัยชั้นเรียน	ครูแผนวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนกวิชาการโรงแรม

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค.66- ก.ย.67	- ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ สาขาวิชาการโรงแรม ประจำปีงบประมาณ 2566	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ต.ค.66- ก.ย.67	- ดำเนินโครงการ ซ่อมแซมห้องแม่บ้านการสาขาวิชาการโรงแรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ต.ค.66- ก.ย.67	- ดำเนินโครงการ ซ่อมแซมห้องเรียนและปฏิบัติการ สาขาวิชาการโรงแรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ต.ค.66	- แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับจังหวัด	-สถานศึกษาเจ้าภาพ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
พ.ย.66	- แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับภาค	-สถานศึกษาเจ้าภาพ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
พ.ย.66	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม ครั้งที่ 2	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
พ.ย.- ธ.ค. 66	- จัดดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์การเรียนต่อในระดับปวส. สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา 2567 นักเรียน/นักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย รอบที่ 1	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว
12 ธ.ค.65	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม ครั้งที่ 3	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ม.ค.- ก.พ.67	- แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับ	-สถานศึกษาเจ้าภาพ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
แผนกวิชาการโรงแรม

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค.- ก.พ.67	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.67	- สอบมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชาการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ม.ค.-มี.ค. 67	- จัดดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์การเรียนต่อในระดับปวส. สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา 2567 นักเรียน/นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย รอบที่ 2	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว

หมายเหตุ 1. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์

วันที่/เดือน/ปี	ภาระงาน	หมายเหตุ
๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	เปิดภาคเรียน /๒๕๖๖ จัดทำรายการหนังสือเรียนฟรีส่งงานวิทยบริการ	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๙ -๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	สำรวจการลงทะเบียนของนักเรียน ภาคเรียนที่ /๒๕๖๖	
๒๐-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	นำแผนการจัดการเรียนรู้ลงในระบบ RMS สำรวจคุณวุฒิของแผนกวิชา และรายงานส่งพัสดุ	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๒๕-๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	แข่งทักษะระดับจังหวัด ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๖	
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ตรวจแผนการสอนและประมวลการสอน	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๖-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	
๑๕-๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ส่งโควตาศิลปากร โครงการนักเรียนเรียนดี	
๑๕-๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	แข่งทักษะระดับภาค ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๖	
๑-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งโควตานักเรียน วิทยาลัยเพาะช่าง	
๒๐-๒๔ มกราคม ๒๕๖๖	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	
๒๐-๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	ทัศนศึกษาและเชิญวิทยากร	
๙-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๓	
๑๘-๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	สัมภาษณ์นักเรียนสมัครเข้าเรียน รอบ ๑	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๑-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	สัมภาษณ์นักเรียนสมัครเข้าเรียน รอบ ๒	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	สัมภาษณ์นักเรียนสมัครเข้าเรียน รอบ ๓	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	สัมภาษณ์นักเรียนสมัครเข้าเรียน รอบ ๔	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

แผนวิชาการออกแบบ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย.๖๗	รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาระดับ ปวช. ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการและจัดหาที่พักนักเรียน ปวช.๓	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
พ.ค.๖๗	จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนออนไลน์ เตรียม การสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูผู้สอนแผนวิชาการออกแบบ	
มิ.ย.๖๗	กิจกรรมวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๒ ปี (๒๔ ๗)	หน.แผนกและครูประจำแผนก	
มิ.ย.๖๗	ประชุมแผนกเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑/๒๕๖๗	หัวหน้าแผนก ครูประจำแผนก	
ก.ค.-ส.ค.๖๖	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษ ภาค ๑/๒๕๖๗	ครูผู้สอนประจำแผนก	
ส.ค. ๖๖	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	กรรมการนิเทศการสอน	
ส.ค.-ก.ย.๖๖	แบ่งรายวิชาและจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนกวิชา	
ก.ย.-ต.ค.๖๖	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานการ งาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ต.ค.๖๖	สัมมนาการฝึกงาน นักเรียน ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการฝึกงานในสถานประกอบการ	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูผู้สอน/พัสดุแผนก	
ต.ค.๖๖	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	แผนกวิชาการออกแบบ	
ต.ค.๖๖	ส่งแผนการสอนและประมวลการสอน ภาคเรียนที่ ๒๗	เจ้าหน้าที่แผนก	
พ.ย.๖๖	สำรวจครุภัณฑ์ แจ้งชำรุด/จำหน่าย	หัวหน้าแผนก/ครูประจำ	
ธ.ค.๖๗	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษภาคเรียน ๒๕๖๗	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ธ.ค.๖๗	โครงการจัดแสดงผลงานวันเปิดประตูสู่สัปดาห์ ครั้งที่ ๒๑	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ม.ค.๖๘	นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	ผู้สอนแผนกวิชาการออกแบบ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

แผนวิชาการออกแบบ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.พ.๖๘	โครงการนำเสนอผลงานวิชาโครงการ ปวช.๓	ครูผู้สอน	
ก.พ.๖๘	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนก	
มี.ค.๖๘	สรุปรายงานผลการนิเทศการสอน ภาค ๒/๒๕๖๗		
มี.ค.๖๘	ส่งประมาณการใช้วัสดุฝึก สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกงานพัสดุ	
มี.ค.๖๘	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	ครูผู้สอน/แผนกพัสดุ	
มี.ค.๖๘	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๓ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	ครูผู้สอน/แผนกพัสดุ	
มี.ค.๖๘	สรุปรายงานผลการจัดหาสถานที่ฝึกงานของนักเรียน ปวช. ๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูนิเทศฝึกงาน/หัวหน้าแผนก	
มี.ค.๖๘	สรุปผลการดำเนินโครงการและการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	หัวหน้าแผนก/ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖)	๑. จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียน ๒/๖๖ ๒. สรุปรายชื่อเงิน สผ. ๑ (๒/๖๖) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาและประมวลการสอน(๒/๖๕) ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๖) ๕. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ ในระดับ ปวช. ๖. ประชุมครูแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๗. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ๘. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน ๘. จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียน ๑/๖๗	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวลฯ
พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗)	- ประชุมครูประจำแผนกฯ เพื่อเตรียมความพร้อม ด้านการสอน ๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๗ แนะนำนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ๒. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. สรุปรายชื่อเงิน สผ. ๑ (๑/๖๗) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และ ประมวลการสอน (๑/๖๗)	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ -คณะกรรมการตรวจ ประมวล
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๗	๑. ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๒. โครงการเรียนรู้รอบรั้วโรงเรียน ๓. ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนของครู ๔. ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๑/๖๗) ๕. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๗) ๖. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๖๖ ๗. สรุปรายชื่อเงิน สผ. ๑ (๒/๖๗) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๘. เตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการ สอน
พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗)	๑. เปิดภาคเรียนที่ (๒/๖๗) ๒. ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และประมวล การสอน (๒/๖๗) ๕. ประชุมแผนกเรื่องการจัดงาน เปิดประตูสู่สาวภา	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ ประมวลฯ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ธันวาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘	๑. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน-นักศึกษา ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๗ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ ๔.อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช.๓ สำนวณนักเรียนที่จบการศึกษาและนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	๑. สอนภาคฤดูร้อน ๒. ส่งผลการเรียน ๒/๖๗ ๓. ส่ง SAR ของแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗) ๕. สรุปการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ๖. ส่งประมวลการสอน/ แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ๗.ทำแผนการสอนส่ง ทุกรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	- หัวหน้าแผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบ นิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการ สอน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๖๖	- ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) - ส่งแผนการสอน	ครูทุกท่าน	
๙ ต.ค. ๖๖	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน	
พ.ย. ๖๖	ตรวจประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)	คณะกรรมการแผนกฯ	
	ตรวจแผนการสอน	คณะกรรมการแผนกฯ	
	จัดซื้อวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน	ครูทุกท่าน	
	การแข่งขันทักษะวิชาพื้นฐาน ระดับ อศก. - การประกวดรักการอ่าน -การแข่งขันตอบปัญหาวิชาหน้าที่พลเมือง และประวัติศาสตร์ชาติไทย - การประกวดผลงานสะสมเต็มศึกษา ระดับ ปวช. - การประกวดผลงานสะสมเต็มศึกษา ระดับ ปวส. - การประกวดมารยาทไทย	ครูผู้ฝึกซ้อม	
๑-๘ ธ.ค.๖๖	สอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖		
ธ.ค. ๖๖	กิจกรรม “เปิดประตูสู่เสาวภา”	ครูทุกท่าน	
	การแข่งขันทักษะวิชาพื้นฐาน ระดับภาค (สำหรับการแข่งขันที่ชนะเลิศในระดับ อศก.)	ครูผู้ฝึกซ้อม	
	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑	คณะกรรมการนิเทศฯ	
ม.ค. ๖๗	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒	คณะกรรมการนิเทศฯ	
ก.พ. ๖๗	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
ก.พ. ๖๗	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	แก้ ๐, มส.	ครูที่เกี่ยวข้อง	
มี.ค. ๖๗	จัดแบ่งรายวิชาภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
	จัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๓๐ เม.ย. ๖๗	สอนภาคฤดูร้อน	ครูที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. ๖๗	- ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) - ส่งแผนการสอน	ครูทุกท่าน	
	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกท่าน	
	ตรวจประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)	คณะกรรมการแผนกฯ	
	ตรวจแผนการสอน	คณะกรรมการแผนกฯ	
มิ.ย. ๖๗	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑	คณะกรรมการนิเทศฯ	
๒๔ มิ.ย. ๖๗	กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๓ ปี	ครูทุกท่าน	
ก.ค. ๖๗	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒	คณะกรรมการนิเทศฯ	
	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกท่าน	
ก.ย. ๖๗	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกท่าน	
	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกท่าน	
	ส่งผลการสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกท่าน	
	แก้ ๐, มส.	ครูที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๓๑ ต.ค. ๖๖ ๓-๕ ต.ค. ๒๕๖๖ ๑๓ ต.ค. ๖๖ ๑๙ ต.ค. ๖๖ ๒๓ ต.ค. ๖๖ ต.ค ๖๖ ต.ค ๖๖ ต.ค ๖๖ ต.ค ๖๖	ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ ประชุมคณะกรรมการวิชาการของสถาบัน เพื่อพิจารณากำหนดกรอบผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เปิดเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ วันปิยมหาราช สอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖) วิทยาลัยดำเนินการส่งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษา ระดับปริญญาตรี เข้า ศึกษาในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาลัย ดำเนินการส่งตารางสอน, ครูผู้สอน และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษพร้อม คุณสมบัติ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ให้สถาบัน เพื่อขออนุมัติ วิทยาลัยส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา๑/๒๕๖๖ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี สอบปลายภาค ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ย. ๖๖ พ.ย ๖๖ พ.ย ๖๖ พ.ย ๖๖ พ.ย ๖๖ พ.ย ๖๖ พ.ย ๖๖ พ.ย ๖๖	วันเริ่มปรับการลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาที่ติด ม.ส. ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ส่งคำร้องขอ สำเร็จการศึกษาที่สาขาวิชา อาจารย์ผู้สอนดำเนินการส่งผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ส่งงานวัดผลและ ประเมินผลวิทยาลัย ผ่านระบบ ศธ ๐๒๐๐๐๐ สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติ จากคณะกรรมการวิชาการ สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ(ถ้ามี) สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน (ถ้ามี) ประชุมรองฝ่ายวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๕ ธ.ค. ๖๖ ๑๐ ธ.ค. ๖๖ ๓๑ ธ.ค. ๖๖ ธ.ค. ๖๖	วันพ่อแห่งชาติ วันรัฐธรรมนูญ วันสิ้นปี วิทยาลัยรวบรวม ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ให้สถาบัน	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ ม.ค. ๖๗	วันขึ้นปีใหม่	งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	
ม.ค. ๖๗	รับสมัครนักศึกษา เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี		
ม.ค. ๖๗	ปีการศึกษา ๒๕๖๗		
ม.ค. ๖๗	วิทยาลัยส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗(รอบโควตา) ให้สถาบันฯ		
ม.ค. ๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบโควตา)		
ม.ค. ๖๗	ทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชา เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบโควตา)		
ม.ค. ๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบโควตา)		
ม.ค. - เม.ย. ๖๗	รับสมัครนักศึกษา เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีด้วยวิธีสอบคัดเลือก ปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๒๘ ม.ค. ๖๗	ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖		
	ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖		
	ทดสอบมาตรฐาน DL ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖		
๙ ม.ค. - ๒๑ ก.พ. ๖๗	โครงการนิเทศหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี		
๒๓ ม.ค. ๖๗	โครงการประชุมสัมมนาเพื่อการขับเคลื่อนสถาบัน ครั้งที่ ๑ ณ วิทยาลัยพัฒนวิชาการเขตพน		
๓๐ ม.ค. ๖๗	โครงการประชุมสัมมนาเพื่อการขับเคลื่อนสถาบัน ครั้งที่ ๒ ณ วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง		
ม.ค. - ก.พ. ๖๗	ลงนามความร่วมมือระหว่าง สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครกับสถานประกอบการ		
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๓-๑๔ ก.พ. ๖๗	ประเมินผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	
๒๐ ก.พ. ๖๗	ปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖		
๒๐-๒๖ ก.พ. ๖๗	นำผลการเรียนเข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์		
๒๗ ก.พ. - ๓ มี.ค. ๖๗	วิทยาลัยส่งผลการเรียนถึงสถาบันฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
๒๗ ก.พ. ๖๗	เปิดเรียน ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๖		
๒๗ ก.พ. - ๑๐ มี.ค. ๖๗	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๖		
๒๗ ก.พ. - ๓ เม.ย. ๖๗	นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๖		
๒๗ ก.พ. - ๘ เม.ย. ๖๗	นักศึกษาลงทะเบียนถอนรายวิชา ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๖		
ก.พ. ๖๗	ผู้ผ่านการทดสอบรายงานตัวนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๖(รอบโควตา)		
ก.พ. ๖๗	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ผลการเรียนของนักศึกษาที่ติด ม.ส. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
ก.พ. ๖๗	วิทยาลัย ดำเนินการส่งตารางสอน, ครูผู้สอน และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษพร้อมคุณสมบัติ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๗ ให้สถาบัน เพื่อขออนุมัติ		

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๑ มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗	วันเริ่มปรับการลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียน ฤดูร้อน ๒๕๖๖ ปัจฉิมนิเทศนักเรียนระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๒ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๖ ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สาขาวิชา วิทยาลัยรวบรวม ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๖ ให้สถาบัน การประชุมทางวิชาการ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน	งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๖ เม.ย. ๖๗ ๑๒ - ๑๕ เม.ย ๖๗ ๒๔-๓๐ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗ เม.ย. ๖๗	วันจักรี วันสงกรานต์ ประเมินผลการเรียน ภาคการศึกษา ฤดูร้อน ๒๕๖๖ สืบสานวัฒนธรรมไทย วันสงกรานต์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีปีการศึกษา ๒๕๖๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาลัยดำเนินการส่งตารางสอน,ครูผู้สอนและส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษพร้อมคุณสมบัติ การประชุมทางวิชาการ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ค. ๖๗ ๑-๓๑ พ.ค. ๖๗ ๔ พ.ค. ๖๗ ๖ พ.ค. ๖๗ ๙ พ.ค. ๖๗ ๑๑ พ.ค. ๖๗ ๑๑ พ.ค. ๖๗ ๑๒ พ.ค. ๖๗ ๑๓ พ.ค. ๖๗ ๑๔ พ.ค. ๖๗ ๑๗ พ.ค. ๖๗ ๑๗-๓๑ พ.ค. ๖๗ ๑๗ พ.ค. - ๑๖ มิ.ย. ๖๖	วันแรงงานแห่งชาติ ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ วันฉัตรมงคล วิทยาลัยส่งผลการทดสอบเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้สถาบัน วิทยาลัยรวบรวมส่งผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๖ ให้สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครเสนอขออนุมัติ สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน วันพืชมงคล วันวิสาขบูชา เปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ นักศึกษาลงทะเบียนถอนรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ มิ.ย. ๖๗ ๓ มิ.ย. ๖๗ ๑๙ มิ.ย. ๖๗	วันเริ่มปรับการลงทะเบียนล่าช้า ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พระบรมราชินี ปฐมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ และไหว้ครู	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๗ ๑๓ ก.ค. ๖๗ ๑๔ ก.ค. ๖๗ ๒๘ ก.ค. ๖๗ ๓๑ ก.ค. ๖๗ ก.ค. ๖๗	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สาขาวิชา (ถ้ามี) วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วิทยาลัย ส่งเอกสารการรายงานตัวและการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้สถาบันสาขาวิชาส่ง SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕ แก่สถาบันฯ ประชุมรองฝ่ายวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๒ ส.ค. ๖๗ ส.ค.๖๗ ส.ค.๖๗ ส.ค.๖๗ ส.ค. ๖๗ ๓๐ ส.ค. ๖๗	วันแม่แห่งชาติ วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ของสถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร วันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ของสถาบันการอาชีวศึกษา ๒๓ สถาบันฯ (ซ่อมใหญ่) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา วิทยาลัยรวบรวม ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ให้สถาบัน (ถ้ามี) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษาประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๒-๑๘ ก.ย. ๖๗ ๑๙ ก.ย. ๖๗ ๑๙-๒๕ ก.ย. ๖๗ ๒๖-๒๘ ก.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗ ก.ย. ๖๗	ประเมินผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ นำผลการเรียนเข้าระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ วิทยาลัยส่งผลการเรียนถึงสถาบันฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ โครงการพัฒนาบุคลิกภาพและภาวะผู้นำ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปี ๒๕๖๗(ตัวแทนนักศึกษา) โครงการประชุมสัมมนาข้าราชการและบุคลากรเกษียณอายุสถานศึกษาสังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานอาชีวศึกษามัธยมศึกษา	

หมายเหตุ : ปฏิทินการศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม อาชีวศึกษามัธยมศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
๒๙ ก.ย. ๖๖	ลงข้อมูลตารางการเรียนการสอน ภาคเรียน ๒/๒๕๖๖ ในระบบ ศธ.๐๒	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒ ต.ค.๖๖	ประกาศแจ้ง ตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ต่อครู นักเรียน นักศึกษา	งานพัฒนาหลักสูตรฯ/ ครูที่ปรึกษา
๙ ต.ค. ๖๖	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (เริ่มจัดการเรียนการสอน สัปดาห์ที่ ๑)	นักเรียน/ครู
๙-๒๐ ต.ค ๖๖	ตรวจสอบ ปรับแก้ไข การจัดทำตารางเรียนการสอน	คณะกรรมการ/ หัวหน้า แผนก/ งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒๓ ต.ค.๖๖	จัดพิมพ์และอนุมัติตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๙ ต.ค. ถึง ๑๕ พ.ย.๖๖	ครูส่งประมวลการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ในระบบ RMS	ครูประจำวิชา
๙ ต.ค.๖๖ ถึง ๑ มี.ค. ๖๗ (สัปดาห์ที่ ๑ - ๑๘)	ดำเนินการสอนตลอดภาคเรียน ข้อ ๑ ครูบันทึกเวลาเรียน (บันทึกการเข้าเรียนของผู้เรียน) ในระบบ RMS ให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๒ ครูบันทึกหลังการสอน ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๓ ครูบันทึกความก้าวหน้าของผู้เรียน (บันทึกคะแนน) ในระบบ RMS เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเองแบบออนไลน์ และเพื่อให้ครูที่ ปรึกษาสามารถตรวจสอบ ติดตามแก้ไขปัญหาผู้เรียน ช่วยลดปัญหาการ ออก กลางคัน หมายเหตุ: ข้อ ๑-๓ ฝ่ายวิชาการจะติดตามรายงานผลการดำเนินงานของ ครู ๒ ครั้ง/ภาคเรียน	ครูประจำวิชา/ งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๘ ธ.ค.๖๖ ถึง ๕ ม.ค.๖๗	ปิดภาคเรียน (ขตเชย) ๑/๒๕๖๖	คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา
๘ ม.ค.๖๗	เปิดเรียนสัปดาห์ที่ ๑๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา
ทุก ๔-๕ สัปดาห์	ครูส่งใบเบิกค่าสอนพิเศษ/สอนเกินภาระงานสอน (เบิกระหว่าง สัปดาห์ที่ ๑-๑๗)	ครู/ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายแผนงานฯ/ ฝ่ายบริหารทรัพยากรฯ
ต.ค. – พ.ย.๖๖	ดำเนินการตรวจประมวลการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้ และรายงาน สรุปผลการตรวจ พร้อมแจ้งข้อแนะนำให้ครูประจำรายวิชาปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมตามความเหมาะสมของรายวิชา ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	คณะกรรมการตรวจฯ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ต.ค. – ก.พ.๖๖	ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียน ๒/๒๕๖๖ พร้อม รายงาน ผล (รูปแบบการนิเทศเป็นไปตามนโยบาย/ข้อกำหนดของสถานศึกษา) หมายเหตุ: งานหลักสูตรฯรายงานผลการดำเนินงาน ๑ ครั้ง/ภาคเรียน	คณะกรรมการนิเทศฯ
ก.พ. – เม.ย.๖๖	เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (Summer/๒๕๖๖)	ฝ่ายวิชาการ/ครูผู้สอน/ งานพัฒนาหลักสูตรฯ/ งานทะเบียน/งานการเงิน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานวัดผลและประเมินผล

วัน/เดือน/ปี			การดำเนินงาน
๙	ต.ค.	๒๕๖๖	เปิดเทอม ๒/๒๕๖๖
๑๐	ต.ค.	๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบ และสนามสอบครั้งที่ ๑ (V-NET)
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๖ มกราคม ๒๕๖๗			
๕	ม.ค.	๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบ และสนามสอบครั้งที่ ๒ (V-NET)
๙	ม.ค.	๒๕๖๗	เปิดเรียนปกติ
๒๐-๒๑	ม.ค.	๒๕๖๗	ทดสอบ V-NET ด้วยระบบ Digital Testing
๒๗-๒๘	ม.ค.	๒๕๖๗	
๒๑	ก.พ.	๒๕๖๗	ประกาศผลสอบ V-NET ผ่านทาง www.niets.or.th
๒๙ ม.ค.- ๒ ก.พ.		๒๕๖๗	ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ขร.) ที่งานวัดผลฯ ส่งเป็นไฟล์ในโดเมนงานวัดผล
๙	ก.พ.	๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ขร.) ผ่านคำสั่งวิทยาลัย
๑๙-๒๓	ก.พ.	๒๕๖๗	สอบปฏิบัติวิชาชีพ , สอบมาตรฐานวิชาชีพ (สัปดาห์ที่ ๑๗)
๒๖-๒๘	ก.พ.	๒๕๖๗	สอบวิชาสามัญ
๒๖ ก.พ. - ๑ มี.ค.		๒๕๖๗	บันทึกคะแนนลงระบบ RMS (หมายเหตุ* เฉพาะนักเรียนที่เกรดเรียนซ้ำปีที่ ๔ ขึ้นไป ให้บันทึกคะแนนลงเว็บ ศธ.๐๒) ครูผู้สอนส่งผลการเรียน ทุกชั้นปี โดยเสนอหัวหน้าแผนกลงนามและรวบรวมส่งที่งานวัดผลฯ ผลการเรียนที่ส่งงานวัดผล ดังนี้ พิมพ์ผลการเรียนลงกระดาษ ส่งงานวัดผล ได้แก่ ๑. สรุปผลปฏิบัติการสอน รวมทุกวิชา จำนวน ๑ แผ่น (พิมพ์จากศธ ๐๒) ๒. แบบบันทึกผลการเรียน ทุกรายวิชา วิชาละ ๑ แผ่น (พิมพ์จากศธ ๐๒) ๓. แบบสรุปจิตพิสัย ทุกรายวิชา วิชาละ ๑ แผ่น (พิมพ์จาก RMS)
๕	มี.ค.	๒๕๖๗	อนุมัติผลการเรียน
๖	มี.ค.	๒๕๖๗	ประกาศผลการเรียน
** การแก้ศูนย์ **			
๖-๘	มี.ค.	๒๕๖๗	นักเรียน ปวช. แก้ศูนย์ที่ครูผู้สอน <u>ไม่ต้องลงทะเบียน</u>
๑๑	มี.ค.	๒๕๖๗	ครูผู้สอนส่งผลการ “แก้ศูนย์” นักเรียน ปวช. <u>ผ่านโดเมนงานวัดผล</u>
๑๑	มี.ค.	๒๕๖๗	ประกาศผล “แก้ศูนย์” นักเรียน ปวช.
** การแก้ มส. **			
๖-๑๙	มี.ค.	๒๕๖๗	นักเรียน <u>ทุกชั้นปี</u> ดำเนินการแก้มส.ที่ <u>ครูผู้สอน</u>
๒๐	มี.ค.	๒๕๖๗	ครูผู้สอนส่งผลการ “แก้มส.” <u>ทุกชั้นปี</u> <u>ผ่านโดเมนงานวัดผล</u>
๒๐	มี.ค.	๒๕๖๗	ประกาศผลการแก้มส. <u>ทุกชั้นปี</u>
Summer รอบที่ ๑			
๑๘-๒๐	มี.ค.	๒๕๖๗	ลงทะเบียน Summer รอบที่ ๑
๒๑ มี.ค. ๑๐เม.ย.		๒๕๖๗	เรียน Summer รอบที่ ๑
๑๑	เม.ย.	๒๕๖๗	บันทึกคะแนนลงระบบ RMS (หมายเหตุ* เฉพาะนักเรียนที่เกรดเรียนซ้ำปีที่ ๔ ขึ้นไป ให้บันทึกคะแนนลงเว็บ ศธ.๐๒)

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน
๑๒ เม.ย. ๒๕๖๗	อนุมัติผลการเรียน – ประกาศผลการเรียน Summer
๑๒-๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗	นักเรียน “แก๊สศูนย์” “แก๊มส.” ที่ครูผู้สอน ไม่ต้อง ลงทะเบียน
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗	ประกาศผลการซ่อม ศูนย์ และ มส.
๙ - ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗	ลงทะเบียน Summer รอบที่ ๒
๑๕ เม.ย.-๓ พ.ค. ๒๕๖๗	เรียน Summer รอบที่ ๒
๔ - ๕ พ.ค. ๒๕๖๗	บันทึกคะแนนลงระบบ RMS (หมายเหตุ* เฉพาะนักเรียนรีเกรดเรียนซ้ำปีที่ ๔ ขึ้นไป ให้บันทึกคะแนนลงเว็บ ศธ.๐๒)
๖ พ.ค. ๒๕๖๗	อนุมัติผลการเรียน – ประกาศผลการเรียน Summer
๖-๑๐ พ.ค. ๒๕๖๗	นักเรียน “แก๊สศูนย์” “แก๊มส.” ที่ครูผู้สอน ไม่ต้อง ลงทะเบียน
๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗	ประกาศผลการซ่อม ศูนย์ และ มส.
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗	เปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๗

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานวิทยบริการและห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๖	- จ่ายหนังสือเรียนฟรีให้กับครูผู้สอนไปแจกนักเรียน ๒/๒๕๖๖	หัวหน้างานวิทยบริการ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ต.ค.-พ.ย. ๖๖	ประชุมภายในฝ่ายงาน ครั้งที่ ๑	หัวหน้างานวิทยบริการ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
พ.ย. ๖๖	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลห้องสมุดด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ	หัวหน้างานวิทยบริการ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ก.พ. ๖๗	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี (สมอ.๑)	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
มี.ค. ๖๗	-ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๗ -จัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗	รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการ	
พ.ค. ๖๗	- จ่ายหนังสือเรียนฟรีให้กับครูผู้สอนไปแจกให้นักเรียน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ส.ค.๖๗	- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๗ จัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี การศึกษา ๒/๒๕๖๗	รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการ	
ก.ย. ๖๗	สำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๖๗	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ก.ย. ๖๗	สรุปผลการดำเนินงานวิทยบริการและห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๖๗	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๙ ก.ย. ๖๖	- ปังฉิมนักเรียน นักศึกษา สำเร็จการฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ - สัมมนานักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
๙ ต.ค. ๖๕	- ส่งนักเรียน นักศึกษา ออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ ใน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๒๕ - ๒๘ ต.ค. ๖๖	- จัดทำเอกสารคำสั่ง และเชิญประชุมครูนิเทศก์	- วิทยาลัย	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
ต.ค.๖๖ - ก.พ.๖๗	- กำกับติดตาม ครูนิเทศก์ ประเมินผลการฝึก อาชีพพร้อมกับสถานประกอบการ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- พ.ย. ๖๖	- สำรวจสถานประกอบการ ข้อมูลจำนวนการรับ นักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
พ.ย.๖๖ - ธ.ค.๖๗	โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูฝึกใน สถานประกอบการ (หลักสูตร ๓๐ ชั่วโมง)	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - คณะกรรมการตาม คำสั่งแต่งตั้ง
ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	- ประสานสถานประกอบการเพื่อหารือ การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (กรณีสถานประกอบการใหม่/สาขาวิชาใหม่)	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
ธ.ค. ๖๖	- แจ่งข้อมูลสถานประกอบการ และจำนวนที่ ต้องการรับ ให้กับสาขาวิชา - สำรวจข้อมูลความประสงค์ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ - สำรวจข้อมูลครูนิเทศก์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
๑๖ - ๒๐ ม.ค.๖๗	- จัดดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดการ เรียนสอนระบบทวิภาคี ๒๕๖๖ นักเรียน/ นักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย - สอบสัมภาษณ์ นักเรียน/นักศึกษา โดยสถาน ประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ	- วิทยาลัย - โรงเรียนเป้าหมาย - สื่อท้องถิ่นฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๒๓-๒๗ มี.ค.๖๗	โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครู นิเทศก์	- วิทยาลัย	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๓๐ มี.ค. – ๓ ก.พ.๖๗	- จัดโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ DVE DATA สำหรับนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ - นักเรียน นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ ผ่าน ระบบ DVE DATA	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
๒๔ ก.พ. ๖๗	- ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา สำเร็จการฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ - สัมมนานักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- นักเรียน นักศึกษา - ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
มี.ค.๖๗	- ประชุม นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครอง ให้รับทราบข้อมูลของสถานประกอบการแต่ละแห่ง เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ ที่จะฝึกอาชีพ (กรณีมีจำนวนสถานประกอบการหลายแห่ง)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
มี.ค.๖๗	-จัดโครงการ เชิดชูเกียรติบุคลากรทางการศึกษา และสถานประกอบการในการจัดการศึกษาระบบ ทวิภาคีดีเด่น	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
เม.ย.๖๗	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับชำระ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีบริษัทจ่ายให้ทุน)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานการเงิน - สถานประกอบการ
พ.ค.๖๗	- ทำสัญญาฝึกอาชีพ - รวบรวมเอกสารข้อมูลประวัติ นักเรียน/นักศึกษา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ - ผู้ปกครอง
พ.ค.๖๗	- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวน นักเรียน/นักศึกษา ที่จะฝึกอาชีพของแต่ละ สาขาวิชา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค.๖๗	- จัดทำคำสั่งปฐมนิเทศ - จัดโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ ๑/๒๕๖๗ ร่วมกับสถานประกอบการ - ส่งตัว นักเรียน/นักศึกษาออกฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย.๖๗	- จัดทำคำสั่งครูนิเทศก์ และคำสั่งออกนิเทศ	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย. – ก.ค.๖๗	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค.๖๗	- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค.๖๗	- นิเทศสั่งการฝึกอาชีพ (โดยทีมผู้บริหาร)	- สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้บริหารสถานศึกษา
ส.ค.๖๗	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ
ก.ย.๖๗	- จัดโครงการ ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ ๑/๒๕๖๗	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ

หมายเหตุ ๑. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานสื่อการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค.๖๖	งานประชุมครู	งานสื่อการเรียนฯ	
พ.ค.๖๖	เตรียมงานวันลงทะเบียนเรียน ประชุมผู้ปกครอง		
พ.ค.-มิ.ย.๖๖	ถ่ายรูปติดบัตรนักเรียน		
พ.ค.๖๖	ถ่ายภาพงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่		
พ.ค.๖๖	สำรวจความต้องการใช้สื่อการสอน แจ้งรายการสื่อการสอนแก่ครู-อาจารย์		
มิ.ย.๖๖	เสนอจัดหาจัดซื้อสื่อการสอน		
มิ.ย.๖๖	ประชุมหารืองานสื่อฯ ประจำเดือนมิถุนายน		
มิ.ย.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานไหว้ครู - ไหว้ครูช่าง		
มิ.ย.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานวันคล้ายวันสถาปนา วิทยาลัย ๑๒๐ ปี		
ก.ค.๖๖	ประชุมงานสื่อฯ ประจำเดือนกรกฎาคม		
ส.ค.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานพิธีถวายราชสดุดีพระ นางเจ้าพระบรมราชินีนาถ		
ก.ย.๖๖	สำรวจสภาพครุภัณฑ์		
ก.ย.๖๖	สำรวจสื่อการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑- ๖๕		
ก.ย.๖๖	เตรียมห้องประเมินครูผู้สอน		
ต.ค.๖๖	ประชุมงานสื่อฯ ประจำเดือนตุลาคม		
ต.ค.๖๖	บันทึกภาพงานวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระศรีพัช รินทราบรมราชินีนาถ		
ธ.ค.๖๖	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานพิธีถวายราชสดุดี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
ธ.ค.๖๗	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพ งานโครงการเปิดประตูสู่เสาวภา		
ม.ค.๖๗	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานทำบุญตักบาตรวันปี ใหม่และเลี้ยงอาหารนักเรียน นักศึกษาเนื่องในวัน เด็ก		
ม.ค.๖๗	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานกีฬาภายใน		
ก.พ.๖๗	ประชุมหารืองานสื่อฯ ประจำเดือนกุมภาพันธ์		
ก.พ.๖๗	*สำรวจสภาพครุภัณฑ์		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
งานสื่อการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค.๖๗	เตรียมห้องโสตทำงานประชุมครู		
มี.ค.๖๗	เตรียมห้องโสตทำงานอบรมต่างๆ		
มี.ค.๖๗	ถ่ายภาพ วีดีโอ ห้องโสตฯ - งานรับใบประกาศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
เม.ย.๖๗	สำรวจครุภัณฑ์และสื่อต่างๆ		
เม.ย.๖๗	ปรับปรุงเว็บไซต์แนะนำวิทยาลัย		
เม.ย.๖๗	สำรวจสื่อการเรียนการสอน ๒/๒๕๖๕		
เม.ย.๖๗	เตรียมความพร้อมงานสื่อฯก่อนเปิดภาคเรียน		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานศูนย์บริการ สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาพิการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
ต.ค. ๖๖	ขออนุมัติงดเว้นค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ที่มีบัตรประจำตัวผู้พิการ ภาคเรียนที่ ๒	งาน DSS
พ.ย. ๖๖	กิจกรรมศึกษาดูงาน	งาน DSS
พ.ค. ๖๗	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฯ - สํารวจนักเรียน นักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - ประชุมผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - ขออนุมัติงดเว้นค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาที่มีบัตรประจำตัวผู้พิการ ภาคเรียนที่ ๑	งาน DSS
ตลอดปีงบประมาณ	จัดการเรียนการสอนและการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	งาน DSS
ตลอดปีงบประมาณ	ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการทำบัตรประจำตัวผู้พิการ	งาน DSS

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
ศูนย์รับรองสมรรถนะของบุคลากรตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	การจัดการอบรมการเตรียมความพร้อมบุคลากร ในการจัดตั้งศูนย์การรับรองสมรรถนะของบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กร มหาชน)	- หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คณะกรรมการตัดสิน และเจ้าหน้าที่ สอบของศูนย์ฯ	
มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประชาสัมพันธ์ และรับนักเรียน นักศึกษา และ ประชาชนทั่วไป	- หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗	เปิดสอบให้กับนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ที่ต้องการสอบการรับรองสมรรถนะของบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กร มหาชน)	- หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คณะกรรมการตัดสิน และเจ้าหน้าที่ สอบของศูนย์ฯ	

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานวางแผนและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๑๕ มี.ค.๖๖	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๖-๘ มี.ค. ๖๖	วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
๑๕ มี.ค. ๖๖	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖		
๒๐ มี.ค. ๖๖	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖		
๓-๗ เม.ษ. ๖๖	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑๐ เม.ษ. ๖๖	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report:SAR)รอบที่ ๑ ทางระบบออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๓-๗ ก.ค. ๖	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	
พ.ค-ก.ย. ๖๖	ตัดยอดค่าใช้จ่ายวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
พ.ค-มิ.ย. ๖๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖)	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑๐ ก.ค. ๖๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๑๑ ก.ค. ๖๖	แจ้งทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๗ ส.ค. ๖๖	ทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๙ ส.ค. ๖๖	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
๒๑ ส.ค. ๖๖	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อเห็นชอบโครงการแผนปฏิบัติราชการ ๒๕๖๖	- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
๒๓ ส.ค. ๖๖	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานวางแผนและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๔ ก.ย. ๖๖	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๔ ก.ย. ๖๖	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมผลิต เพื่อขอความเห็นชอบ	- คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล ฯ	
๑๑ ก.ย. ๖๖	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ และแจ้งแผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๔-๑๕ ก.ย. ๖๖	จัดทำงบลงทุนค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๒-๑๑ ต.ค. ๖๖	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report:SAR) รอบที่ ๒ (รอบสุดท้าย) ทางระบบออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๑๒ ต.ค. ๖๖	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้กับสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๒-๕ ต.ค. ๖๖	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ที่ ๔ (ก.ค-ก.ย. ๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑๕ ม.ค. ๖๗	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ที่ ๑ (ต.ค-ธ.ค. ๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๑ ก.พ. ๖๗	แผนก/งาน ส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑๒ ก.พ. ๖๗	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
๒๖ ก.พ. ๖๗	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑-๑๕ มี.ค. ๖๗	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๗	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑๑ มี.ค. ๖๗	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	- คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ	
๑๘ มี.ค. ๖๗	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ และแจ้งแผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๕ เม.ย. ๖๗	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค.-ก.ย.๖๖	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รายการ (๒ โครงการ)	งานศูนย์ข้อมูล	
ก.พ.-มี.ค.๖๗	นำเข้าข้อมูลวิจัยในชั้นเรียนเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (http://www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล	
ก.พ.-เม.ย.๖๗	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่เข้าปรับปรุงระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา ๒/๒๕๖๗	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ทุกสัปดาห์	เก็บรวบรวมข้อมูลภาพกิจกรรมจากงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภาควิชาที่ ๑/๒๕๖๗	งานศูนย์ข้อมูล,	
ทุกเดือน	บันทึกรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ในใบ ๔ สี งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภาควิชาที่ ๑/๒๕๖๗	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกเดือน	บันทึกรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ในใบเบิกภายใน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภาควิชาที่ ๑/๒๕๖๗	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลตัวบ่งชี้ ICT เพื่อการศึกษาในระดับสถานศึกษา ๕ ด้าน ผ่านเว็บไซต์ http://www.moc.moe.go.th/ict	งานศูนย์ข้อมูล,งานอาคาร,งานพัสดุ	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลระบบติดตามภาวะผู้มีงานทำผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://job.vec.go.th	งานศูนย์ข้อมูล,แนะแนว	
ทุกเดือน	รายงานการใช้พลังงานในอาคารฯ ผ่านเว็บไซต์ http://www.e-report.energy.go.th	งานศูนย์ข้อมูล,งานวางแผน,งานพัสดุ	
ทุกเดือน	สรุปรายงานผลการเข้าใช้ห้อง Internet cafe	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง Internet café	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยฯ	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกเดือน	เก็บข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ต (Log file)	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
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.swbvcac.th ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน -นำเข้าผลการเรียนแต่ละภาคเรียน	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของวิทยาลัยฯ (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 เก่า	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-ปิดเครื่องปรับอากาศ -เครื่องใหญ่ เปิดกลางวัน -เครื่องเล็ก เปิดกลางคืน	งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ทุกวัน	ให้บริการซ่อม ติดตั้ง บำรุง วัสดุ-อุปกรณ์ ด้านคอมพิวเตอร์เช่น -ซ่อม-บำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ -ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows -ติดตั้งโปรแกรมและยูทิลิตี้ต่าง ๆ	งานศูนย์ข้อมูล/คณะผู้บริหาร/คณะครู/เจ้าหน้าที่	
ทุกวัน	กำหนด/อนุมัติสิทธิ แนะนำ การใช้งานระบบ 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) จากสื่ออุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้คำแนะนำและดูแลการใช้ระบบบริหารจัดการงานงานวิทยาลัยฯ RMS	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลและให้คำแนะนำการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือของวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานความร่วมมือ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ม.ค. – ก.พ. ๖๗	- ประสานแผนกวิชาและงานทวิภาคี เพื่อขอรายชื่อสถานประกอบการที่ส่งนักเรียน นักศึกษา ฝึกประสบการณ์ - รวบรวมรายชื่อสถานศึกษาที่จะเชิญเข้าร่วมโครงการการจัดการเรียนการสอนเพื่อการสะสมหน่วยกิต (Credit Bank)	งานความร่วมมือ	
มี.ค. – เม.ย. ๖๗	- สรุปรายชื่อสถานประกอบการที่ส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ - สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่จะเชิญเข้าร่วมโครงการการจัดการเรียนการสอนเพื่อการสะสมหน่วยกิต (Credit Bank)	งานความร่วมมือ	
เม.ย.-พ.ค. ๖๗	- ประสานงานกับสถานประกอบการและสถานศึกษา เพื่อเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงานส่งฯ - เสนอโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานความร่วมมือ	
พ.ค. ๖๗	- สรุปรายชื่อสถานประกอบการและสถานศึกษาที่ตอบรับเข้าร่วมงานฯ	งานความร่วมมือ	
๓๑ พ.ค. ๖๗	- ดำเนินงานตามโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานความร่วมมือ	
มิ.ย. ๖๗	- รายงานข้อมูลการลงนามความร่วมมือลงในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือของสำนักความร่วมมือ	งานความร่วมมือ	
ก.ค. ๖๗	เข้าพบสถานประกอบการที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ	งานความร่วมมือ	
ส.ค. ๖๗	เข้าพบสถานประกอบการที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ	งานความร่วมมือ	
ก.ย. ๖๗	- เข้าพบสถานประกอบการที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมนาสถานประกอบการและลงนามความร่วมมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (PDCA)	งานความร่วมมือ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. 66	- ประชาสัมพันธ์การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566 - รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ - ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงาน จำนวน 15 ทีม - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก 15 ทีม - ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา 15 ทีม พัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์ และจัดทำรูปเล่ม - นักเรียน/นักศึกษา ทั้ง 15 ทีม ส่งผลงานรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ - จัดประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ประจำปีการศึกษา ระดับสถานศึกษา ประจำปี 2566	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูผู้สอน - นักเรียน/นักศึกษา	
พ.ย. 66	- กำกับติดตามหัวข้อวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566		
ธ.ค.66	- เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูที่ปรึกษาโครงการ - นักเรียน/นักศึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ม.ค.- ก.พ. 67	- ผลงานนักเรียนที่ได้รับรางวัลนำไปเผยแพร่สู่ชุมชน - กำกับติดตามการวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ	
มี.ค- เม.ย..67	- ทุกแผนกวิชาจัดทำเสนอผลงานวิชาโครงการ เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ - ทุกแผนกวิชาส่งรูปเล่มผลงานวิชา โครงการ ของ นักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2566 - ทุกแผนกวิชาส่งผลงานวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์ ของครูผู้สอน - สรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษา 2566 - เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนประจำปีการศึกษา 2566	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูผู้สอน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑
๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (ติดตามความก้าวหน้า)
๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	คณะกรรมการส่งเสริมสรุปผลงานดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก/ ผู้เกี่ยวข้อง
ตลอดปีการศึกษา	- ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำธุรกิจ/การจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการหารายได้ระหว่างเรียน - ตรวจสอบ ติดตาม ผลิตผลของสถานศึกษา - ดำเนินงานการรับงาน การค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ตามขั้นตอน - จัดทำรายงานรับ-รายจ่ายของงานส่งเสริมผลิตผลฯ ประจำเดือน	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
พ.ค. – มิ.ย. ๒๕๖๗	- วางแผนการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะฯ - วางแผนดำเนินโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ - ประชาสัมพันธ์ / รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอบรมเขียนแผนธุรกิจ และประกวดแผนธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
มิ.ย. ๒๕๖๗	ประสานงานแผนฯ เพื่อขอสำเนารายงานการจัดซื้อวัสดุฝึกตามโครงการฝึก(สผ.๑) ของแต่ละแผนกวิชา	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
มิ.ย. ๒๕๖๗	วางแผน ดำเนินงาน จัดเตรียมความพร้อมการประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ ระดับสถานศึกษา และ ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๖	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ก.ค. ๒๕๖๗	- จัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอบรมเขียนแผนธุรกิจและประกวดแผนธุรกิจ - จัดทำโครงการศึกษาดูงานบ่มเพาะผู้ประกอบการ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	- จัดทำรายงาน สรุปโครงการอบรมฯ และศึกษาดูงาน - ติดตามการประกอบธุรกิจและต่อยอดธุรกิจเดิม	งานศูนย์บ่มเพาะฯ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ต.ค ๒๕๖๗	- รวบรวมสรุปข้อมูลผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึก สผ.๒ ของแต่ละแผนกวิชาเพื่อลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) - <u>**ครูส่งรายงาน สผ.๒ ครั้งที่ ๑**(ภาคเรียน ๑/๒๕๖๗)**</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย - ประชุมคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ	-งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการกำหนดราคา ผลิตผลเพื่อจำหน่าย

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก/ ผู้เกี่ยวข้อง
ส.ค.-ต.ค. ๒๕๖๗	- ดำเนินการตามแผนธุรกิจ ส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการ - นิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ ครั้งที่ ๑	งานศูนย์บ่มเพาะฯ /ผู้เกี่ยวข้อง
ต.ค ๒๕๖๗	- รวบรวมสรุปข้อมูลผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึก สผ.๒ ของแต่ละแผนกวิชาเพื่อลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) <u>**ครูส่งรายงาน สผ.๒ ครั้งที่ ๒** (ภาคเรียน ๑/๒๕๖๗)**</u> - ประชุมคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ	-งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการกำหนดราคา ผลิตผลเพื่อจำหน่าย
พ.ย. ๒๕๖๗	- จัดทำรายงานจำหน่ายผลิตผล สผ.๔ ตามขั้นตอน - รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ให้ สอศ. - เผยแพร่ข้อมูลให้สถานศึกษาอื่นในสังกัด สอศ.ทราบข้อมูล	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ธ.ค.-ก.พ. ๒๕๖๗	นิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ ครั้งที่ ๒ - รายงานผลการดำเนินโครงการ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ผู้เกี่ยวข้อง
ม.ค. ๒๕๖๘	- รวบรวมสรุปข้อมูลผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึก สผ.๒ ของแต่ละแผนกวิชาเพื่อลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) <u>**ครูส่งรายงาน สผ.๒ ครั้งที่ ๓** (ภาคเรียน ๒/๒๕๖๗)**</u> - ประชุมคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ	-งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการกำหนดราคา ผลิตผลเพื่อจำหน่าย
ม.ค. ๒๕๖๘	-ติดตามผลการดำเนินโครงการศูนย์บ่มเพาะฯ ที่ผ่านมา	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ผู้เกี่ยวข้อง
มี.ค. ๒๕๖๘	- รวบรวมสรุปข้อมูลผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึก สผ.๒ ของแต่ละแผนกวิชาเพื่อลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) <u>**ครูส่งรายงาน สผ.๒ ครั้งที่ ๔** (ภาคเรียน ๒/๒๕๖๗)**</u> - ประชุมคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ	-งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการกำหนดราคา ผลิตผลเพื่อจำหน่าย
มี.ค. – เม.ย ๒๕๖๘	วางแผนและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน เพื่อการ ส่งเสริมการจัดทำธุรกิจ/การจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการหารายได้ ระหว่างเรียนในปีต่อไป	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ผู้เกี่ยวข้อง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๑๖ มิ.ย.๖๖	ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักเรียน	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ หัวหน้าแผนก	
๑๖ มิ.ย.๖๖	สรุปรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ ครูที่ปรึกษา	
๑๔ กค.๖๖	จัดอบรมจิตสำนึกการเป็นผู้ประกอบการ และ การเขียนแผนธุรกิจ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๒๕-๓๑ ก.ค.๖๖	ฝึกประสบการณ์ กิจกรรมตลาดนัดเสาวภา	นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๒๐-๒๕ ส.ค.๖๖	ประกาศรายชื่อนักเรียนกลุ่มบ่มเพาะ	หัวหน้าศูนย์ฯ ผู้ช่วยศูนย์บ่มเพาะฯ	
๑-๘ ก.ย.๖๖	นักเรียน นักศึกษา จัดเตรียมแผนธุรกิจ หลังอบรม	นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๑๖ ต.ค.๖๖	ศึกษาดูงาน ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ ที่สอดคล้องกับกลุ่มธุรกิจ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๓๐ ต.ค.๖๖	ประเมินแผนธุรกิจ คัดเลือกเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการทำธุรกิจ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ กรรมการ นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๓๑ ต.ค.๖๖	ประกาศผลการคัดเลือกแผนธุรกิจ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ	
๓ พ.ย.๖๖	ประชุมนักเรียนและครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๖ พ.ย.๖๖- ก.พ.๖๗	ดำเนินธุรกิจตามแผนงาน	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
๑๖ พ.ย.๖๖-ก.พ.๖๗	นิเทศติดตามการดำเนินงานตามแผน	คณะกรรมการนิเทศ หัวหน้าศูนย์	ตามแผน นิเทศ
พ.ย.๖๖-กพ.๖๗	ให้คำปรึกษา แนะนำการทำธุรกิจแก่นักเรียน นักศึกษา	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ ครูที่ปรึกษา กรรมการ	
พ.ย.-ธค.๖๖	ส่งเสริมทักษะด้านการผลิต	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ ครูที่ปรึกษา	
ธ.ค.๖๖	กิจกรรมส่งเสริมทักษะด้านการจัดทำบัญชี	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ วิทยากร	
ก.พ.๖๗	กลุ่มธุรกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	ผู้บริหาร หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ นักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษา	
เม.ย.๖๗	ศูนย์บ่มเพาะ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ เจ้าหน้าที่	
เม.ย.๖๗	รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ เจ้าหน้าที่	
พค.๖๗	ประเมินศักยภาพศูนย์บ่มเพาะ ระดับ อศก.	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ เจ้าหน้าที่	
มิ.ย.๖๗	ประเมินศักยภาพศูนย์บ่มเพาะ ระดับ ภาค.	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ เจ้าหน้าที่	
กค.๖๗	ประเมินศักยภาพศูนย์บ่มเพาะ ระดับ ชาติ	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ เจ้าหน้าที่	

หมายเหตุ กิจกรรมต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ งานศูนย์บ่มเพาะจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
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 ๒๕๖๗	โครงการ สืบสานประเพณีไทยเทศกาลวันสงกรานต์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานบุคลากร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
ตลอดปี การศึกษา	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน - ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ต.ค. ๖๖	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) บันทึกผลการประเมินลงในระบบบันทึกเงินเดือน http://101.109.40.58/salas/ (๑ เมษายน ๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	
ต.ค. ๖๖	- ดำเนินโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน งานบุคลากร	
ต.ค. ๖๖	- ดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
พ.ย. ๖๖	- ส่งแบบคำขอมิ / เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผ่านระบบ DPA	
พ.ย. ๖๖	ดำเนินโครงการส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทยร่วมใจแต่งกายผ้าไทย	
ธ.ค. ๖๖	- จัดส่งผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ - สรุปผลการขาด ลา มาสายของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	
ม.ค. ๖๗	โครงการสร้างความสามัคคีวันปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๗	
ม.ค. ๖๗	- สอบถามความต้องการขอย้าย - ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th - ดำเนินการประเมินผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ ด้านวินัยฯ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานบุคลากร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ม.ค. ๖๗	- โครงการการพัฒนาบุคลากรภาพ อย่างเป็นเลิศ	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ก.พ. ๖๗	- แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักอำนวยการแจ้งไว้ให้ถูกต้อง - จัดส่งผลการประเมินฯ ที่เกิดการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ที่ (PA3) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ DPA เพื่อดำเนินการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ	
ก.พ. ๖๗	- ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมี วิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	
มี.ค. ๖๗	- ดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
มี.ค. ๖๗	- สอบถามความต้องการของข้าราชการเรื่องการขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะที่สูงขึ้น	
มี.ค. ๖๗	- ดำเนินโครงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗	
มี.ค. ๖๗	- บันทึกแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลง หลักเกณฑ์และแนวทางการ ประเมิน กำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน	
เม.ย. ๖๗	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗) บันทึกผลการประเมินลงในระบบบันทึก เงินเดือน http://101.109.40.58/salas/ (๑ ตุลาคม ๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	
เม.ย. ๖๗	-จัดส่งแบบคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ -ส่งเอกสารในการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ส่งสำนักอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน เท่านั้น -ส่งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเข้ารับฝึกอบรม	
เม.ย. ๖๗	- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปี ๒๕๖๗	
พ.ค. ๖๗	-ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทย ฐานะ ด้านวินัยคุณภาพ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพและด้าน คุณภาพปฏิบัติงาน	
มิ.ย. ๖๗	- จัดพิธีมอบโล่เกียรตินคุณบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา - จัดส่งผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานบุคลากร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
ก.ค. ๖๗	-สอบถามความต้องการขอย้ายและติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ส.ค. ๖๗	-แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอน และวิธีการที่สำนักอำนวยการแจ้งไว้ให้ถูกต้อง	
ก.ย. ๖๗	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ประจำปี ๒๕๖๗ และดำเนินการประเมินฯ ตามขั้นตอนที่ กคศ.กำหนด	
ก.ย. ๖๗	-ส่งแบบคำขอมิ / เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผ่านระบบ DPA เพื่อขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและสอบถามความต้องการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น	
ก.ย. ๖๗	- ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานการเงิน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
วันที่ ๑ – ๓๑ ของทุกเดือน	- ทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา - ทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจจุดเบิกค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารต่าง ๆ - การรับเงินและรับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เบิก - จ่าย เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานการเงิน	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงิน 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 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษา ชพค. ขพส. ฌพอ. ธนาคารกรุงไทยฯ ฌาปนกิจสหกรณ์ ฌาคารออมสิน		
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. ๒๕๖๗	- รวบรวมเอกสาร ภงด.๑ (พิเศษ.ก) ค่าตอบแทนธุรการ ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน จัดส่งสรรพากร - จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการประจำ และลูกจ้างประจำ		
วันที่ ๑ – ๓๑ ของทุกเดือน	- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงินการเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	- ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา		
ทุกเดือน	จ่ายเงินตามใบยืม เคลียร์เงินยืม	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงิน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ตลอดปีการศึกษา	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงินการยืมเงินรายได้สถานศึกษาบุตรหนี้และการยืมเงินในงบประมาณและการส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษาและการติดตามลูกหนี้เงินยืม - การเงินต้องมีการตรวจสอบเวลาการเดินทางจากเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเสนอไปราชการพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามจริง - การเงินชี้แจงผู้ยืมเงินให้เข้าใจในการเขียนรายงานที่ถูกต้อง		
ต.ค. ๖๖	-รับเงินลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ของนักเรียน ปวช. ๑, ๒, ๓ และ ปวส. ๑, ๒ -รับเงินค่าซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ -รับเงินค่าเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -รับเงินผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน		
ต.ค. ๖๖	-รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม -เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -สรุปรายชื่อนักเรียนค้างชำระทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖		
พ.ย. ๖๖	ติดตามรายชื่อนักเรียนค้างชำระ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖		
พ.ย. ๖๖ - มี.ค. ๖๗	-รับเงินค่าสมัครเข้าเรียนระดับ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา/ปกติ) -รับเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา/ปกติ)		
มี.ค.-เม.ย. ๖๗	-รับเงินค่าลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ -รับค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัวภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ -รับเงินค่าลงทะเบียนของ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑		
พ.ค. - มิ.ย. ๖๗	-รับเงินลงทะเบียนของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ปวช. ๒, ๓ และ ปวส. ๒ -รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม -เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -รักษาสุขภาพ -รับเงินค่าซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ		
มิ.ย. ๖๗	ติดตามรายชื่อนักเรียนค้างชำระ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗		
ตลอดปีการศึกษา	รับเงินค่าทำบัตรนักเรียน ค่าทำใบ รบ. ฉบับที่ ๒ ค่ายืมวัสดุอุปกรณ์ของวิทยาลัย		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานงานบัญชี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และรายการปรับปรุง ปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ประจำปี และรายการอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ. ๖๖
๑ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ. ๖๖
๑๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ. ๖๖
๑๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งวดที่ ๑ - ๑๒ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ปีงบประมาณ. ๖๖
๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๔ เดือน มกราคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๔ เดือน มกราคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๖ เดือน เมษายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗
๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๖ เดือน เมษายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ. ๖๗

๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๗ เดือน พฤษภาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๗ เดือน พฤษภาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๘ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๘ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๙ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๙ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และรายการปรับปรุง ปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ประจำปี และรายการอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๖๗
๑ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๖๗
๑๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๖๗
๑๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งวดที่ ๑ - ๑๒ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ปีงบประมาณ ๖๗

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานพัสดุ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ค. ๖๗-๓๐ มิ.ย.๖๗	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๒.ดำเนินงานจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๗ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๓.การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือ ๔.ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๕.จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี การศึกษา ๒๕๖๗	- คณะกรรมการจัดซื้อ หนังสือฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการจัดซื้อ - คณะกรรมการตรวจ รับหนังสือ	ดำเนินการ ตามระเบียบ พัสดุ
๓๐ มิ.ย.๖๗- ๓๑ ส.ค.๖๗	๑.จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ๒. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ควบคุมภายใน	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจ รับ -ฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย	
๑ ก.ย.๖๗- ๓๐ ต.ค. ๖๗	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี๒๕๖๗ ๒. ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี๒๕๖๗ - รายงาน ผล ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ๕. จัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ๖.จัดทำคำสั่งธุรการหน่วยเบิกปีงบประมาณ๒๕๖๘ ๗.ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ๘.ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๙. สรุปโครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ๑๐. จัดทำประเมินความเสี่ยง ควบคุมภายใน	- แผนกวิชาต่างๆ - งานพัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อ หนังสือ เรียนฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการตรวจ รับหนังสือ -ฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย	
๑ พ.ย.๖๗ - ๒๘ ก.พ.๖๘	๑. จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ๒. สำนวณความต้องการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ. ๒๕๖๘ ๓. จัดทำโครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๘	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจ รับ - งานพัสดุ	
๑ มี.ค.๖๘- ๓๐ เม.ย.๖๘	๑. รายงานผลการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๒. ทำ SAR งานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๖๗	-งานพัสดุ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานอาคารสถานที่

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย - มิ.ย. ๖๗	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุถาวร วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า - วัสดุประปา ตามบันทึกขออนุมัติ - ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงพัดลมโคจร ห้องน้ำไฟฟ้า - ห้องเรียนและทางเดิน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ - บ่อบำบัดน้ำเสีย - ดำเนินการสำรวจ และซ่อมแซมอาคารต่างๆ - ทำความสะอาดพื้นที่เตรียมรับเปิดเทอม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร	
ก.ค. - ส.ค. ๖๗	- ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าอาคาร - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร - ลูกจ้างชั่วคราว	
ก.ย. - ธ.ค. ๖๗	- ปรับเปลี่ยนต้นไม้เพื่ออนุบาล และนำต้นไม้มาใช้เปลี่ยนให้สดชื่นสวยงาม - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา ล้างท่อระบายน้ำ - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมห้องน้ำครู-นักเรียน - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
ม.ค. - มี.ค. ๖๘	- สำรวจตรวจเช็คระบบถังดับเพลิงทุกอาคารและเปลี่ยน - น้ำยาดับเพลิงตามอายุการใช้งาน - ตรวจเช็คล้างท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายน้ำ - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ต้นไม้ - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
มี.ค. - เม.ย. ๖๘	- ดูแลรักษาความสะอาดตามเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและคำสั่งปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
เม.ย. ๖๘	- สรุป และรายงานผล	- หัวหน้างานอาคารสถานที่	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน/เดือน/ ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
พ.ค.๒๕๖๗	จัดทำใบ รบ. และประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จ การศึกษาภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕	งานทะเบียน
พ.ค. ๒๕๖๗	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๗ ทุกระดับชั้นปีและทุก สาขาวิชา	งานทะเบียน, งานปกครอง, งานการเงิน งานครูที่ปรึกษา
พ.ค. ๒๕๖๗	การเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
พ.ค. ๖๗	ติดตามเอกสารการมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา (ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑)	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา
พ.ค. ๖๗	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับค่าระดับคะแนน ภาค เรียนที่ ๑/๒๕๖๗	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา, งานปกครอง,งานหลักสูตรฯ, งานการเงิน
พ.ค. ๒๕๖๗	นำส่งข้อมูลแบบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานทะเบียน
พ.ค. ๖๗	บันทึกประวัตินักเรียน-นักศึกษาใหม่ลงในระบบบริหาร สถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานทะเบียน
มิย. ๒๕๖๗	ส่ง GPA ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานทะเบียน
พ.ค.-มิ.ย. ๖๗	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการ จัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (งวดที่ ๓)	งานทะเบียน
มิ.ย. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ (กรณี ล่าช้า)	งานทะเบียน
มิ.ย. ๒๕๖๗	รายงานจำนวนนักเรียนทุกระดับชั้น ที่ลงทะเบียนเรียน ภาค เรียนที่๑/๒๕๖๗	งานทะเบียน
มิ.ย. ๒๕๖๗	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	งานทะเบียน
ก.ค. ๒๕๖๗	รายงานเลขที่ ใบรบ.ของนักเรียนนักศึกษาใหม่	งานทะเบียน,งานบริหารงาน ทั่วไป
ก.ค. ๒๕๖๗	ติดตามและแจ้งครูที่ปรึกษา ในกรณีนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ไม่ จบ ม.๓และ ปวช.๓ เพื่อแจ้งการฟื้นฟูสภาพ การเป็นนักเรียน- นักศึกษา	งานทะเบียน, งานครูที่ปรึกษา งานบริหารงานทั่วไป
ส.ค. ๒๕๖๗	ตรวจสอบแผนการเรียนทุกระดับชั้น เพื่อจัดทำ แบบลงทะเบียน เรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ กำหนดอัตราเงินค่าลงทะเบียนเรียน และจัดแฟ้มเอกสารลงทะเบียนเรียน	งานทะเบียน,งานหลักสูตร,งาน การเงิน, งานกิจกรรม
ก.ย. ๒๕๖๗	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการ จัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (งวดที่ ๑)	งานทะเบียน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
ต.ค. ๒๕๖๗	ส่ง GPA ๕ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานทะเบียน, งานวัดผลฯ
ต.ค. ๖๗	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ทุกระดับชั้น	งานทะเบียน, งานปกครอง, งานการเงิน, งานครูที่ปรึกษา
ต.ค. ๒๕๖๗	การเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	งานทะเบียน
ต.ค. ๖๗	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับ ค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา, งานปกครอง,งานหลักสูตรฯ, งานการเงิน
ต.ค. ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ (กรณี ล่าช้า)	งานทะเบียน
ต.ค. ๒๕๖๗	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	งานทะเบียน
ต.ค. ๒๕๖๗	จัดทำใบ รบ. ใบประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน
พ.ย. ๒๕๖๗	จำหน่ายเอกสารการสมัครเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งานทะเบียน,งานการเงิน
พ.ย. ๖๗	เตรียมเอกสารรับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ปีการศึกษา๒๕๖๘	งานทะเบียน
ม.ค. ๒๕๖๘	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (รอบโควตา)	งานทะเบียน,งานการเงิน,งานแนะแนว
๒๖ ม.ค. ๖๘	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการ จัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (งวดที่ ๒)	งานทะเบียน
ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๘	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบทั่วไป) ระดับ ปวช.๑ และปวส.๑	งานทะเบียน
มี.ค.๒๕๖๘	พิธีรับประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานกิจกรรม,งานแนะแนว,งานทะเบียน
ก.พ.-มี.ค. ๒๕๖๘	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน S/๒๕๖๗	งานทะเบียน
มี.ค. ๒๕๖๘	จัดทำใบ รบ.และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษาที่ สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน
มี.ค. ๒๕๖๘	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน, งานวัดผล,
เมษายน ๒๕๖๘	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (รอบ เพิ่มเติม) ระดับ ปวช.๑ และปวส.๑	งานทะเบียน
เมษายน ๒๕๖๘	สรุปจำนวนผู้มาสมัครเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานทะเบียน
เม.ย. ๖๘	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ (รอบทั่วไป) ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งานทะเบียน, งานการเงิน
เม.ย. ๖๘	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (จบไม่พร้อมรุ่น)	งานทะเบียน, งานวัดผล,

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ต่อ)

งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
เม.ย. ๖๘	จัดทำใบ รบ.และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน/ ๒๕๖๖ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	งานทะเบียน
พฤษภาคม ๖๘	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ (รอบเพิ่มเติม) ปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานทะเบียน, งานการเงิน
ตลอดปีการศึกษา	สรุปจำนวนนักเรียน-นักศึกษาทั้งหมดและจำนวนนักเรียน-นักศึกษาที่ออกกลางคัน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา	งานทะเบียน
ตลอดปีการศึกษา	รับคำร้องและออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน-นักศึกษา ใบรับรองผลการเรียน, ใบ รบ., Transcript, บัตรนักเรียน-นักศึกษา	งานทะเบียน
ตลอดปีการศึกษา	รับ คำ ร้อง ขอลาออก, พ้นสภาพ, รักษาสภาพ, ลาพักการเรียน,ขอกลับเข้าเรียน, ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	งานทะเบียน
ตลอดปีการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยฯ ที่ไปศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาอื่น	งานทะเบียน
ตลอดปีการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน-นักศึกษาที่มาศึกษาต่อวิทยาลัยฯ ในระดับ ปวช.และ ปวส.	งานทะเบียน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานประชาสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๖ - มี.ค.๖๗	เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำคำชี้แจง ประกาศให้ ครูอาจารย์ในสถานศึกษาทราบ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ต.ค. ๖๖ - มี.ค.๖๖	ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วน ราชการสถานศึกษาอื่นๆและ สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
ต.ค. ๖๖ - มี.ค.๖๗	จัดทำจดหมายข่าว วิทยาลัย อาชีวศึกษาเสาวภา/e- book	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ต.ค. ๖๖ - มี.ค.๖๗	จัดทำผังบุคลากร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	

ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๑				
๑ พ.ค.๖๗ – ๓๑ พ.ค. ๖๗	๑. กิจกรรมค่ายพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง (พิธีถวายตัว และ การปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่) ๒. กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	- งานแนะแนว คณะกรรมการ อวท.และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ - คณะกรรมการ อวท. คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
๑ มิ.ย.๖๗ – ๓๐ มิ.ย.๖๗	๑. กิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก ส่งเสริมการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน) ๒. กิจกรรมไหว้ครู – ไหว้ครูช่าง ๓. กิจกรรมเยาวชนคนดีศรีเสาวภา ๔.กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวัน สถาปนาวิทยาลัยฯ ๑๒๓ ปี ๕. กิจกรรมวันต่อต้าน ยาเสพติดสากล ๖. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เถลิงพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธา พิมลลักษณพระบรมราชินี ในรัชการ ที่ ๑๐	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
๑ ก.ค.๖๗– ๓๑ ก.ค.๖๗	๑. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เถลิงพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ๒. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา และ ผ้าอาบน้ำฝน	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

๑ ส.ค.๖๗ - ๓๑ ส.ค.๖๗	๑. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เถลิงพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ และวันแม่ แห่งชาติ ๒. กิจกรรมเลือกตั้งนายกองค์การนัก วิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
๑ ก.ย.๖๗- ๓๐ ก.ย.๖๗	๑. กิจกรรมการเปิดประชุมวิชาการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย ระดับสถานศึกษา ๒. กิจกรรมมุทิตาจิตครูเกษียณ	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
ภาคเรียนที่ ๒				
๑ ต.ค.๖๗ - ๓๑ ต.ค.๖๗	๑.กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหา อานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ๒.กิจกรรมตามรอยพระยุคลบาท น้อมนาสาสตร์ พระราชา ๓.กิจกรรมภายใต้การดำเนินงานของ ชมรม วิชาชีพ	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
๑ พ.ย.๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๖๗	๑. กิจกรรมสืบสานประเพณีไทย ใส่ ใจสิ่งแวดล้อม วันลอยกระทง	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
๑ ธ.ค.๖๗ - ๓๑ ธ.ค.๖๗	๑. กิจกรรมวันชาติ และวันพ่อ แห่งชาติ	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

		๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน		
๑ ม.ค.๖๘ - ๓๐ ม.ค. ๖๘	๑. กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ และ กิจกรรมกีฬา กีฬา เสาวภาเกมส์	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๗ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตาม วันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- คณะกรรมการ อวท. และ คณะกรรมการ ฝ่ายพัฒนาฯ - ประธานสี และ แม่สี	การกำหนดวัน และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
๑ ก.พ.๖๘ - ๒๘ ก.พ.๖๘				ยังไม่มีกำหนด กิจกรรม
๑ มี.ค.๖๘ - ๓๐ มี.ค. ๖๘				ยังไม่มีกำหนด กิจกรรม
๑ เม.ย.๖๘ - ๓๑ เม.ย. ๖๘				ยังไม่มีกำหนด กิจกรรม

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
งานครูที่ปรึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๖	แจ้งครูที่ปรึกษาดูตามการลงทะเบียน และการลงทะเบียนเรียนเพิ่มของผู้เรียน	- งานครูที่ปรึกษา, ครูที่ปรึกษา	
ต.ค. ๖๖	สำรวจ และจัดทำอนุสนธิคำสั่งกรณีครูเกษียณอายุราชการ/ ครูย้าย	- งานครูที่ปรึกษา /หน.แผนก	
ก.พ. ๖๗	-สำรวจรายชื่อครูที่ปรึกษา นร./น.ศ. ใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ -เสนอรายชื่อครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อแต่งตั้ง	- งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๗	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา	
ก.พ. ๖๗	สำรวจ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗	- งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๗	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	- งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๗	ประชุมชี้แจงโครงการ และอบรมแนวทางการปฏิบัติตามระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา อาชีวศึกษา	- งานครูที่ปรึกษา	
เม.ย. ๖๗	จัดทำ และเตรียมเอกสารรายงาน รวมถึงแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	- งานครูที่ปรึกษา	
เม.ย. ๖๗	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้นปวช.๒-๓ และปวส.๒ - สำรวจต้นทุนชีวิตนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	- งานครูที่ปรึกษา, ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง/ นร. นศ.	
เม.ย. ๖๗	- สรุปรายงานผลการสำรวจต้นทุนชีวิตนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - แจ้งผลการผลการสรุปต้นทุนชีวิตเพื่อข้อมูลในการจัดทำโครงการ	- งานครูที่ปรึกษา	
มิ.ย. ๖๗	ติดตามการลงทะเบียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๖๗	ประชาสัมพันธ์การสำรวจรายชื่อนักเรียนรับทุนการศึกษา	- งานครูที่ปรึกษา/ งานแนะแนว/ ครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๖๗	รู้จักผู้เรียนรายบุคคล -กรอกข้อมูลผู้เรียนในระบบ RMS -อื่น ๆ	ครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๖๗	- กิจกรรมเยี่ยมบ้านหอพัก ห้องเช่า และที่อยู่อาศัยของผู้เรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหา - คัดกรองผู้เรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหา	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๖๗	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา หารือแนวทางส่งเสริม และพัฒนา/ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาคูผู้เรียน	- งานครูที่ปรึกษา,คกก.	
ก.ค. ๖๗	ดำเนินการตามแนวทางการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (ส่งต่อ)	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๖๗	ประสาน และส่งต่องานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง	
ส.ค.. ๖๗	รายงานผลกิจกรรมเยี่ยมบ้านหอพัก ห้องเช่า และที่อยู่อาศัยของ ผู้เรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และ กลุ่มปัญหา	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๗	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	- งานครูที่ปรึกษา	

ก.ย. ๖๗	- สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ - ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผล - ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน ระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	- งานครูที่ปรึกษา	
---------	---	-------------------	--

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
งานปกครอง

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค.๖๖	- ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ก่อนลงทะเลเบียน	-งานปกครอง	
ต.ค.๖๖	- จัดตารางครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ - ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ครูเวรประจำวัน	-งานปกครอง	
ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๖	- ตรวจระเบียบ เครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน	-งานปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	- ดูแลระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา - ดูแลความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา - ออกตรวจความเรียบร้อยตามพื้นที่ชุมชน บริเวณรอบๆ วิทยาลัยฯ	-งานปกครอง และเจ้าหน้าที่งานปกครอง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษาเพื่อ ป้องกันและปราบปรามเรื่องยาเสพติด และป้องกันปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา	-งานปกครอง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-งานปกครอง	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

วัน/ เดือน/ ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พ.ย.2566-ก.พ.2567	กิจกรรมสัมมนาเครือข่ายครูแนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
ต.ค.2566-ธ.ค. 2566	โครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ รอบโควตา-รอบโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2567	งานแนะแนวฯ งานประชาสัมพันธ์	
พ.ค.2567-มิ.ย.2567 (วันคล้ายวันสถาปนา ๑๒๒ ปี)	โครงการทุนการศึกษา	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
พ.ย.2566-ม.ค.2567	โครงการเปิดประตูสู่สวภา (Open House) -รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่รอบโควตา -ประกาศผลการพิจารณานักเรียน นักศึกษาโควตา	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
ธ.ค.2566-ม.ค.2567	นักเรียนรอบโควตา มอบตัว ชำระเงิน ลงทะเบียน และประชุมผู้ปกครอง	งานแนะแนวฯ งานทะเบียน งานการเงิน งานครูที่ปรึกษา	
ก.พ.2567	โครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา และพิธีมอบประกาศนียบัตร ปีการศึกษา 2566	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปวช.3 และ ปวส.2	
พ.ค.2567	โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ และประชุมผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2567	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา งานที่เกี่ยวข้อง	
มี.ค.2567-ก.ย.2567	โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2566	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปวช.3 และ ปวส.2	
พ.ค.2567-มิ.ย. 2567	โครงการตรวจเยี่ยมบ้านพักนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
พ.ย.2566-มี.ค. 2567	โครงการสำรวจความพึงพอใจสถานประกอบการ/	งานแนะแนวฯ	

	สถานศึกษา และผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2565		
ธ.ค.2566-มี.ค.2567	โครงการนักเรียนนักศึกษาพบสถานประกอบการ (เรียนจบ พบบงาน)	งานแนะแนวฯ	
เม.ย.2567-มิ.ย.2567	โครงการพิจารณาคัดเลือก ปฐมนิเทศ และประชุม นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา(กยศ.) ปีการศึกษา 2566	งานแนะแนวฯ	
ธ.ค.2566-ม.ค.2567	โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานและ ศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา 2565	งานแนะแนวฯ	
มีนาคม 2567	พิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา	งานกิจกรรมฯ งานทะเบียน งานแนะแนวฯ	
ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาน ประกอบการประสานงานและให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ	พิจารณา สัมภาษณ์ คัดเลือก จัดหาและจัดสรร ทุนการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ย. ๖๖	สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	อ.คณิตสร	
ก.พ. ๖๗	ตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาหน่วยงานให้บริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานทำประกันอุบัติเหตุประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
มี.ค. ๖๗	สรุปรายงานผลการดำเนินการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	อ.คณิตสร	
เม.ย. ๖๗	ประชุมผู้จำหน่ายอาหารบริเวณโรงอาหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
พ.ค. ๖๗	ส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ส่งรายชื่อคณะครู-บุคลากร ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	อ.คณิตสร งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
ก.ค. ๖๗	ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	อ.คณิตสร คณะกรรมการ	
ส.ค. ๖๗	สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	อ.คณิตสร	
ตลอดปีงบประมาณ	เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัท ประกันอุบัติเหตุ ให้กับนักเรียนนักศึกษา และบุคลากร	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค.-ก.ค. ๖๗	เตรียมการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่งาน	
ก.ค.-ส.ค. ๖๗	ออกปฏิบัติงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่งาน	
ส.ค.-ก.ย. ๖๗	- สรุปรายงานผลการเปิดสอนวิชาชีพระยะสั้น - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าโครงการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน	
พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	- ร่วมกิจกรรมสอนและสาธิตการฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา	
พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	- เปิดสอนวิชาระยะสั้นในงานเปิดประตูสู่เสาวภาครั้งที่ ๑๔	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา	วิทยาลัย อาชีวศึกษา เสาวภา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรม

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
16 ต.ค.66	ส่งรายงานโครงการคุณธรรมระดับแผนกวิชา โครงการบูรณาการวิชาธรรม	หัวหน้าศูนย์ประสานงานฯ หัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา โครงการ	
16 ต.ค.66	จัดการเรียนการสอนที่ยึดหลักคุณธรรมนำ ทักษะอาชีพ ที่เน้นทั้ง Soft Skill และ Hard Skill และ	งานศูนย์ประสานงานฯ ฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน นักเรียน นักศึกษา	
5 พ.ย.66	นิเทศติดตามรายงานผลการดำเนินงาน	งานศูนย์ประสานงานฯ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกวิชา	
15 ธ.ค.66	บันทึกร่องรอย/รายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนที่ยึดหลักคุณธรรมฯ	ฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน	
19 ม.ค.67	กิจกรรม ตลาดนัดความดี ทำดีต้องมีแชร์	ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน	
30 พ.ค.67	ประชุมคณะกรรมการ จัดทำโครงการเพื่อ พัฒนาผู้เรียน	คณะกรรมการดำเนินงาน ศูนย์ประสานงานสถานศึกษา คุณธรรม	
11 มิ.ย.67	ดำเนินงานตามโครงการ	ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา	
มิ.ย.- ก.ย.67	การจัดการเรียนการสอนที่ยึดคุณธรรมนำ ทักษะอาชีพที่เน้นทั้ง Soft Skill และ Hard Skill และ	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกวิชา ครูผู้สอน นักเรียน นักศึกษา	
30 ก.ย.	รายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้างานศูนย์ประสานงาน สถานศึกษาคุณธรรม	

หมายเหตุ กิจกรรมต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา**

๓๓/๓ ถนนบ้านหม้อ แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐