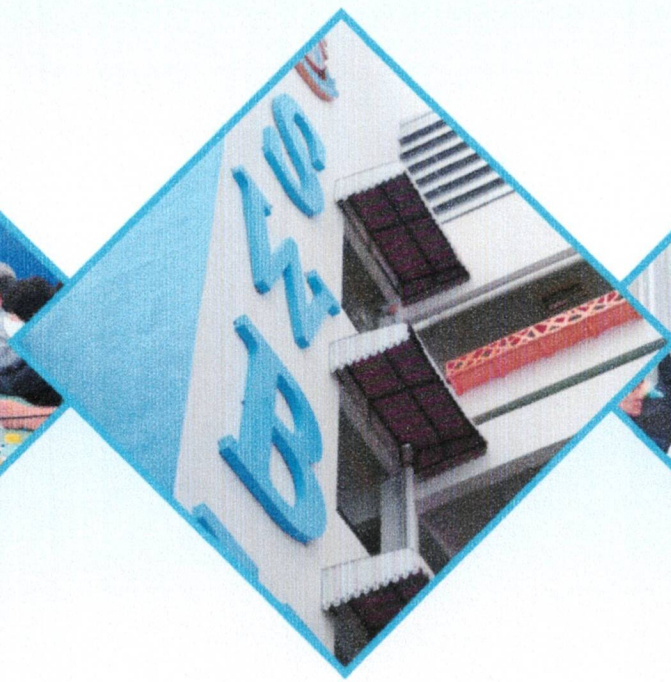
ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงาน และงบประมาณ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน







วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

คำนำ

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้จัดทำปฏิทินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้ทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้วางไว้ล่วงหน้าทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานประสานสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความประหยัดนอกจากนี้ปฏิทินปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้สำรวจการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามกำหนดที่วางแผนไว้หรือไม่ อีกทั้งสามารถทราบปัญหาและอุปสรรคซึ่งจะทำให้มีการวางแผนปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้กำหนดเป้าหมายที่จะพัฒนาสถานศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงเป็นภาระงานสำหรับบุคลากรทุกฝ่าย ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภาในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการสร้างความตระหนักต่อหน้าที่ความรักสามัคคีความเสียสละและแสวงหาความรู้พัฒนาตนนำมาพัฒนางานในหน้าที่ของตนเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาทุกคนมีความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการนำเสนอปฏิทินการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมงานได้รับประโยชน์จากข้อมูลต่างๆอย่างไรก็ตามงานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา พร้อมที่จะรับคำเสนอแนะอื่นๆ จากทุกฝ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ฝ่ายวิชาการ	1
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ	2
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	5
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร	7
แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	10
แผนกวิชาการโรงแรม	11
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์	14
แผนกวิชาการออกแบบ	18
แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	19
แผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	21
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	23
งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ	25
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	28
งานวัดผลและประเมินผล	31
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	33
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	34
งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา	38
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	39
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	40
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	43
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	45
งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	46
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	47
ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	49
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	51
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	52
งานบริหารงานทั่วไป	53
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	54
งานการเงิน	56
งานบัญชี	58
งานพัสดุ	60
งานอาคารสถานที่	61
งานทะเบียน	62

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า (ต่อ)
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	65
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	66
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	70
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	74
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	75
งานโครงการพิเศษและบริการสังคม	76

ฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

วัน/เดือน/ปี		กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย.	๗๐	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (ประชาสัมพันธ์แผนกวิชา)	ครูประจำแผนกวิชา	
เม.ย.	๗๐	เตรียมงานกิจกรรมโครงการฝึกปฏิบัติทักษะการตัดเย็บผ้าไหมเพื่อยกระดับทักษะวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
เม.ย.	๗๐	ส่งประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้	ครูประจำแผนกวิชา	
เม.ย.	๗๐	จัดทำสมอ. เสนอชื่อหนังสือ จัดทำสื่อ และเอกสารประกอบการสอน	ครูประจำแผนกวิชา	
พ.ค.	๗๐	ตรวจประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.ตรวจฯ
พ.ค.	๗๐	ประชุมครู และจัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชา	ครูประจำแผนกวิชา	
พ.ค.	๗๐	นักเรียนระดับชั้น ปวช.๓ ออกฝึกงานในสถานประกอบการ	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
พ.ค.	๗๐	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่๑/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
มิ.ย.	๗๐	เตรียมงานสถาปนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
มิ.ย.	๗๐	ร่วมงานแสดงผลงานมหกรรมผ้าไหมสู่เส้นทางโลก	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ก.ค.	๗๐	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
ก.ค.	๗๐	นิเทศการฝึกงานครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
ก.ค.	๗๐	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (การเผยแพร่ผลงานแผนกวิชา)	ครูประจำแผนกวิชา	
ส.ค.	๗๐	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
ส.ค.	๗๐	นิเทศการฝึกงานครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
ส.ค.	๗๐	กิจกรรมโครงการเรียนรู้นอกรั้วฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ก.ย.	๗๐	นักเรียนระดับชั้น ปวช.๓ กลับจากการฝึกงานในสถานประกอบการ	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
ก.ย.	๗๐	สัมมนาการฝึกงานของนักเรียนระดับชั้น ปวช.๓	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๓	
ก.ย.	๗๐	สรุปยอดการใช้เงินงบประมาณ,วัสดุฝึก	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.ย.	๗๐	รายงานผลกิจกรรมโครงการของแผนกวิชา (ปิดงบ)	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
ก.ย.	๗๐	ส่ง สผ. ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

วัน/เดือน/ปี		กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.พ.	๗๑	ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการเรียน	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.ย.	๗๐	ประเมิน/ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.ย.	๗๐	ส่งผลแก้ศูนย์/แก้มส.	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	อนุมัติตัวบุคคล /จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ต.ค.	๗๐	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูฯ	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	ส่งประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้ ๒/๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	ตรวจประมวลผลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้ ๒/๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.ตรวจฯ
เม.ย.	๗๐	จัดทำสื่อ และเอกสารประกอบการสอน	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.-ธ.ค.	๗๐	กิจกรรมแนะแนวสัญจรตามสถานศึกษาต่าง ๆ	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ต.ค.	๗๐	จัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	ส่ง สผ.๑ และบันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
ต.ค.	๗๐	จัดบรรยายพิเศษ Roadshow: Behind the rack	ครู นักเรียนภายในแผนก และทีมงาน Jaspal	
พ.ย.-เม.ย	๗๐	กิจกรรมวัดตัวซื้อเครื่องแบบนักเรียนใหม่	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
พ.ย.	๗๐	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
พ.ย.	๗๐	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (การประชาสัมพันธ์แผนก/แผนการรับนักเรียนใหม่)	ครูประจำแผนกวิชา	
ธ.ค.	๗๐	กิจกรรมปฐมนิเทศการหารายได้พิเศษระหว่างวันหยุดยาว	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ธ.ค.	๗๐	เตรียมงานนำเสนอผลงานวิชาโครงงาน นักเรียนระดับชั้น ปวช. ๓	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ม.ค.	๗๑	กิจกรรมแนะแนวตามสถานศึกษาต่าง ๆ/การประชาสัมพันธ์แผนก	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
ม.ค.	๗๑	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	คกก.นิเทศ
ม.ค.	๗๑	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (พิจารณาแผน/ตารางสอน/รายชื่อหนังสือเรียน และกำหนดตัวบุคคล)	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ.	๗๑	นักเรียนชั้นปวช. ๒ เขียนใบคำร้องขอฝึกงานในสถานประกอบการ	ครู และนักเรียนชั้นปวช.๒	
ก.พ.–เม.ย.	๗๑	รับสมัคร สอบวัดแวว/สัมภาษณ์นักเรียนใหม่ ประกาศผลรายงานตัว	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ.	๗๑	ส่ง สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ.	๗๑	ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการเรียน	ครูประจำแผนกวิชา	
ก.พ.	๗๑	ส่งผลแก้ศูนย์/แก้มส.	ครูประจำแผนกวิชา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

วัน/เดือน/ปี		กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค.	๗๑	นักเรียนระดับชั้น ปวช.๒ กรอกข้อมูลการฝึกงานสถานประกอบการ	ครู และนักเรียนระดับชั้นปวช.๒	
มี.ค	๗๑	อนุมัติตัวบุคคล /จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๑	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค.	๗๑	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (จำนวนนร.ใหม่/ตารางสอน/ผลการเรียน และการลงเรียนรีเกรดของนร.ปวช.๒ และปวช.๓/การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน และเรียนรีเกรดของนร.ปวช.๒,๓)	ครู และนักเรียนภายในแผนก	
มี.ค.	๗๑	รายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค.	๗๑	ส่งวิจัยชั้นเรียน (ครู) และโครงงาน (นักเรียน) ปีการศึกษา ๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค.	๗๑	รายงานการใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๗๐	ครูประจำแผนกวิชา	
มี.ค.	๗๑	จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู (๑ ต.ค.– ๓๑ มี.ค.)	ครูประจำแผนกวิชา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๙ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๙ ๒. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ ๓. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เรื่อง แผนการรับโควตาและรับสมัครนักเรียนระดับ ปวช/ปวส. ปีการศึกษา ๒๕๗๐ ๔. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ๕. ครูจัดทำประมาณการ สผ.๑ ตามยอดที่จัดสรรส่งแผนกตามที่งานแผนฯ กำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖. ครูผู้สอนจัดส่งแผนการเรียนรู้ และประมวลการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอนทุกรายวิชา ๘. ครูผู้สอนจัดส่งเอกสารและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐	๑. กรรมการนิเทศนิเทศการสอนรายบุคคล ๒. ครูผู้สอนสามารถทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑/๒	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	
ตุลาคม ๒๕๖๙	๑. เจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะระดับ อศก. ปีการศึกษา ๒๕๖๙	- ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ กรรมดำเนินงานตามคำสั่งทุกท่าน	
กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๗๐	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๙ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักศึกษาทวิภาคี สอท.๑/๑+สอท.๑/๒ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ ๕. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ครูทุกท่าน / นักเรียน นักศึกษา	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๗๐	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๙ ๒. ส่ง SAR ของแผนกวิชาอาหารฯให้งานประกันฯ ๓. ครูผู้สอนจัดส่งเอกสารและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ๔. ครูผู้สอนส่งงานวิจัยในชั้นเรียน ๕. รับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ ๖. แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ๗. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๘. ครูผู้สอนสั่งหนังสือระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๙. ครูแผนกอาหารและโภชนาการจัดทำแผนการเรียนให้สอดคล้องกับคุณวุฒิวิชาชีพ	- ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๗๐ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๒. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ ๓. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ๔. ครูจัดทำประมาณการ สผ. ๑ ตามยอดที่จัดสรรส่งแผนกตามที่งานแผนฯ กำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕. ครูผู้สอนจัดส่งแผนการเรียนรู้ และประมวลการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอนทุกรายวิชา	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๗๐	๑. กรรมการนิเทศนิเทศการสอนรายบุคคล ๒. กรรมการตรวจแผนการสอนและประมวลรายวิชา ๓. ครูผู้สอนสามารถทำงานวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ ๔. แผนกวิชาฯ จัดโครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนให้กับนักเรียน ระดับ ปวช.๑-๓ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ๕. ครูผู้สอนจัดส่งเอกสารและรายงานยอด สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๙	๑. ประชุมสรุปผลและส่งผลการเรียนภาคเรียน ๑/๒๕๖๙ ส่งรายงาน สผ.๒ และตรวจหลักฐานการสอน ๒. เตรียมแผนการเรียน อนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดตารางเรียน/สอนและห้องเรียนสำหรับ ๒/๒๕๖๙ ๓. สำรวจครุภัณฑ์ วัสดุงานครัว และจัดทำรายการความต้องการ (ฝว.๒๒)	หัวหน้าแผนกวิชา / ครูผู้สอน / งานหลักสูตร / ผู้รับผิดชอบโครงการ	เริ่มต้นปีงบประมาณ เตรียมอนุมัติจัดซื้อ
พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑. เปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๙ ประชุมแผนกและปฐมนิเทศผู้เรียนตามความเหมาะสม ๒. ตรวจแผนจัดการเรียนรู้และประมวลการสอน; ติดตามผลการเรียน ขร./มส./๐ ๓. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามขั้นตอนพัสดุ (ฝว.๒๒) ๔.วางแผนการฝึกจำหน่ายสินค้าและการทำบัญชีต้นทุน/รายรับรายจ่าย (ฝว.๒๓)	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / งานพัสดุ / ครูที่ปรึกษาโครงการ	วันเปิดภาคเรียนยึดประกาศวิทยาลัย
ธันวาคม ๒๕๖๙	๑. จัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎีและปฏิบัตินิเทศการสอนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ๒. ตรวจรับและจัดทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์งานครัว (ฝว.๒๒) ๓.เริ่มกิจกรรมจำหน่ายสินค้าจริงที่ห้องปฏิบัติการครัวเสาวภา(ฝว.๒๓) ๔. เตรียมเนื้อหา วิทยากร และแผนอบรม AI (ฝว.๒๑)	ครูผู้สอน / ครูนิเทศ / คณะกรรมการโครงการ / งานพัสดุ	ฝว.๒๓ ต่อเนื่องตามตารางฝึกปฏิบัติ
มกราคม ๒๕๗๐	๑.ประชุมติดตามผลการเรียนและผู้เรียนที่มีความเสี่ยง ๒. ประสานงานสอบ V-NET/Pre-V-NET และสอบมาตรฐานวิชาชีพตามประกาศ ๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการใช้ AI ในการคิดผลิตภัณฑ์ วางแผนธุรกิจ การตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์ (ฝว.๒๑) ๔. นิเทศการจำหน่ายสินค้าและตรวจบัญชีฝึกธุรกิจ (ฝว.๒๓)	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / งานวัดผล / คณะกรรมการ ฝว.๒๑–๒๓	กำหนดสอบขึ้นกับหน่วยงานที่ประกาศ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑. ประเมินสมรรถนะผู้เรียน/เตรียมสอบปลายภาค ๒/๒๕๖๙ และมาตรฐานวิชาชีพ ๒. สรุปผลอบรม AI และติดตามชิ้นงานผู้เรียน (ฝว.๒๑) ๓.ดำเนินกิจกรรมจำหน่ายสินค้า/งานบริการจริง และประเมินต้นทุน กำไร ความพึงพอใจ (ฝว.๒๓) ๔. ประสานงานรับงานจัดเลี้ยง กำหนดเมนู ราคา และแบ่งหน้าที่ (ฝว.๒๔)	ครูผู้สอน / คณะกรรมการสอบ / ครูที่ปรึกษา / คณะกรรมการ ฝว.๒๔	ฝว.๒๔ ดำเนินงานตามหนังสือประสานงาน
มีนาคม ๒๕๗๐	๑. สอบปลายภาค ๒/๒๕๖๙ ส่งผลการเรียนและเอกสาร สผ.๒ ๒. จัดทำ/ส่งรายงานประเมินตนเอง SAR ของแผนกและงานวิจัยชั้นเรียน ๓. สรุปผลโครงการจำหน่ายสินค้า (ฝว.๒๓) และการจัดซื้ออุปกรณ์ (ฝว.๒๒) ๔.เตรียมแผนรับสมัครและประชาสัมพันธ์ผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๗๐	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / งานประกันฯ / งานทะเบียน / ผู้รับผิดชอบโครงการ	ปิดภาคเรียนตามปฏิทินวิทยาลัย
เมษายน ๒๕๗๐	๑. ประชาสัมพันธ์รับสมัครระดับ ปวส. ประชุมปรับปรุงหลักสูตร/แผนการเรียนตามความเหมาะสม ๒. วางแผนกำลังสอน ตารางเรียน ตารางห้องปฏิบัติการ และ สผ.๑ ภาคเรียน ๑/๒๕๗๐ ๓.สำรวจสภาพความพร้อมห้องปฏิบัติการครัวและเครื่องมือ ๔.เตรียมความพร้อมกิจกรรมงานจัดเลี้ยงและการฝึกทักษะภาคสนาม (ฝว.๒๐, ฝว.๒๔)	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / งานหลักสูตร / คณะกรรมการโครงการ	กำหนดกิจกรรม ฝว.๒๐ ตามประกาศพิธี
พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑. เปิดภาคเรียน ๑/๒๕๗๐ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และชี้แจงระเบียบ/แผนการเรียน ๒. ปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ตรวจแผนสอนและประมวลการสอน ๓.เริ่มกิจกรรมจำหน่ายสินค้าหรือฝึกบริการรอบใหม่ (ฝว.๒๓) ๔. ดำเนินการงานจัดเลี้ยงที่ได้รับมอบหมาย: วางแผนเมนู ต้นทุน ผลิตและบริการ (ฝว.๒๔)	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / ครูนิเทศ / คณะทำงาน ฝว.๒๓–๒๔	ตามคำสั่ง/กำหนดการหน่วยงาน

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๗๐	๑.ประชุมแผนกนิเทศการเรียนการสอนและติดตามนักศึกษาฝึกอาชีพ ๒. ฝึกทักษะผลิตอาหาร การจำหน่าย และการบริการลูกค้า (ฝว.๒๓) ๓. เตรียมทีมงาน วัตถุดิบ มาตรฐานความปลอดภัย และแผนผลิตจำนวนมากสำหรับพิธีฯ (ฝว.๒๐) ๔.ประชาสัมพันธ์ผลงานแผนกวิชาและรับสมัคร ผู้เรียน	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / ครูนิเทศ / คณะทำงาน ฝว.๒๐, ๒๓	กำหนดพิธีฯ ต้องยืนยัน ก่อนใช้แผน
กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑.ติดตามผลการเรียนกลางภาคและผู้เรียนฝึกประสบการณ์ ๒.ดำเนินงานฝึกจัดทำอาหารและจำหน่ายสินค้าเพื่อสนับสนุนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฝว.๒๐) เมื่อมีกำหนดการจริง ๓.ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงอาหารว่างเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน ตามที่ได้รับมอบหมาย (ฝว.๒๔) ๔. เก็บภาพถ่าย บัญชีต้นทุน และแบบประเมินผลกิจกรรม	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / นักศึกษา / คณะทำงาน ฝว.๒๐, ๒๔	ช่วงเสนอ ไม่ยืนยัน วันจัดพิธี
สิงหาคม ๒๕๗๐	๑.ประชุมแผนกและนิเทศติดตามการเรียนการสอน ๒.ประเมินผลทักษะการผลิต การบริการ การจำหน่าย และการเป็นผู้ประกอบการจาก ฝว.๒๐, ๒๓, ๒๔ ๓. สรุปต้นทุน รายรับ–รายจ่าย ผลผลิต/บริการและประเมิน ความพึงพอใจ ๔. เตรียมรายวิชาและตารางสอนภาคเรียน ๒/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / ครูที่ปรึกษาโครงการ	จัดเก็บหลักฐานแยกตามรหัสโครงการ
กันยายน ๒๕๗๐	๑. เตรียมสอบปลายภาค ๑/๒๕๗๐ ตรวจหลักฐานการวัดผล และส่งงานตามปฏิทินวิทยาลัย ๒. สรุปและประเมินผล ๖ โครงการตามวงจร PDCA พร้อมรายงานการใช้จ่ายและผลสัมฤทธิ์ ๓. ทบทวนความพร้อมครุภัณฑ์ วัสดุ และโครงการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ๔. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานแผนกวิชาฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	หัวหน้าแผนก / ครูผู้สอน / ผู้รับผิดชอบทุกโครงการ / งานแผนฯ	ปิดรอบปีงบประมาณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๗๐

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๙	๑.ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียนแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ ในระดับ ปวช./ปวส. ๒.ประชุมแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๓. ตรวจสรุปยอดเงิน สผ. ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาและประมวลการสอน	- หัวหน้า และครูแผนกวิชา คหกรรมศาสตร์	
พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑.เปิดภาคเรียน ๒ ๒๕๖๙ ๒.ประชุมแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ ๓.ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ 0 ๔.ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ /ตรวจสอบส่งประมวลการสอน /ตรวจสอบ	-หัวหน้าแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ และครูทุกท่าน	
มกราคม – เมษายน ๒๕๖๙	1.สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ 2.สอบปลายภาคเรียน 3.สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ 4.นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน 5.กิจกรรมเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษในปีการศึกษา ๒๕๗๐	-หัวหน้าแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ ครูทุกท่าน /นักเรียน นักศึกษา	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๗๐	1. ส่งผลการเรียน ๒ ๒๕๖๘ 2. ส่ง SAR ของแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้งานประกันฯ 3. ส่งและรายงานสผ. ๒ 4. ส่งวิจัยชั้นเรียน	ครูแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์	
พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๗๐	1.เปิดภาคเรียน ๑ ๗๐ แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ 2. ปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพ ในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๑ ๗๐ 3. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้า และครูแผนกวิชา คหกรรมศาสตร์ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนายน–ตุลาคม ๒๕๗๐	1. ประชุมแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ 2. นิเทศการเรียนการสอน 3.สอบปลายภาคเรียน 4.ส่งผลการเรียน 5. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ 6. ตรวจสอบแผนการเรียนรวมทุกระดับของแผนกภาคเรียนที่ ๒ ๗๐ และจัดทำโมเดลการสอน 7. อนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒ ๗๐ 8. ตรวจสรุปยอดเงิน สผ. ๑ ภาคเรียน ๒ ๗๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 9. ส่งและรายงานผล สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑	-หัวหน้า และครูแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชาการโรงแรม ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๙ ต.ค. ๖๙	เปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙		
๒๐ ต.ค. ๖๙	กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคตของ สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (พระองค์เจ้าเสาวภาผ่องศรี)	- วิทยาลัย	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา
๕ พ.ย.๖๙	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้รอบรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม **ครั้งที่ ๑** ภาคเรียนที่ ๒ **กิจกรรม** วิทยากรบรรยายพิเศษ **เรื่อง** พื้นที่ปลอดภัยของใจ: เรียนรู้ เข้าใจ และรับฟังกัน	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียนนักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๑๐ พ.ย.๖๙	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้รอบรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม **ครั้งที่ ๒** ภาคเรียนที่ ๒ **กิจกรรม** วิทยากรบรรยายพิเศษ **เรื่อง** Ready to Work: เตรียมพร้อมสู่โลกการทำงาน	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียนนักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒๔ พ.ย.๖๙	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้รอบรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม **ครั้งที่ ๓** ภาคเรียนที่ ๒ **กิจกรรม** วิทยากรบรรยายพิเศษ **เรื่อง** โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการชงกาแฟเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ	- วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร - แผนกวิชาการโรงแรม	
๒๗ พ.ย.๖๙	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๑** **กิจกรรม** อบรมเชิงปฏิบัติการ **เรื่อง** "Professional Pitching & Presentation Skills for Hospitality" นำเสนออย่างไรให้สะกดใจผู้ฟัง	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียนนักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
พ.ย.- ธ.ค. ๖๙	- จัดดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การเรียนต่อในระดับปวช./ปวส. สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา ๒๕๗๐ นักเรียน/นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-หัวหน้า แผนกวิชา -หัวหน้างาน แนะแนว
๓ ธ.ค.๖๙	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๒** กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ **เรื่อง** โครงการยกระดับบุคลิกภาพสู่มาตรฐานวิชาชีพการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียนนักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาการโรงแรม ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๔ ธ.ค.๖๙	- แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับจังหวัด	-สถานศึกษาเจ้าภาพ	-นักเรียน นักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนก วิชาการโรงแรม
๑๖ ธ.ค.๖๙	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้รอบรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม **ครั้งที่ ๔** ภาคเรียนที่ ๒ **กิจกรรม** วิทยากรบรรยายพิเศษ **เรื่อง** "Hotel Safety Master " ทักษะการจัดการวิกฤตและความปลอดภัยในโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียนนักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนก วิชาการโรงแรม
ม.ค. ๗๐	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๓** **กิจกรรม** สอบประมวลความรู้นักเรียน นักศึกษาแผนกการโรงแรมทุกระดับชั้นที่เรียนใน **รายวิชา โครงการ**	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-หัวหน้าแผนกวิชา -หัวหน้างานทวิภาคี
ม.ค.- ก.พ.๗๐	- แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับชาติ	-สถานศึกษาเจ้าภาพ	-นักเรียน นักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนก วิชาการโรงแรม
ม.ค.- ก.พ.๗๐	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๔** **กิจกรรม** Hotel Professional Assessment: ประเมินความรู้ สร้างมาตรฐานวิชาชีพ	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-หัวหน้าแผนกวิชา -หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.๗๐	- สอบมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชาการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียน นักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนก วิชาการโรงแรม
ก.พ.๗๐	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๕** **กิจกรรม** สัมมนานักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-นักเรียน นักศึกษา -ครูประจำสาขาวิชา -หัวหน้าแผนก วิชาการโรงแรม
[illegible]๗๐	- จัดดำเนินกจกรรม ประชาสัมพันธ์การเรียนต่อในระดับปวช./ปวส. สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา ๒๕๗๐ นักเรียน/นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	-หัวหน้างานทวิภาคี -หัวหน้างานและแนว

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาการโรงแรม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค. ๗๐	ประชุมผู้ปกครอง และเซ็นสัญญาฝึกงาน	- แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
พ.ค. ๗๐	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๖ กิจกรรม** ส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ โรงแรม	- แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
พ.ค. ๗๐	เปิดภาคเรียน ๑/๒๕๗๐ ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	- วิทยาลัยฯ	
พ.ค. ๗๐	โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	- วิทยาลัยฯ	-หัวหน้างานอาชีวศึกษาวิภาคี -หัวหน้าสามัญสัมพันธ์
พ.ค. ๗๐	โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๐	- วิทยาลัยฯ	
มิ.ย.๗๐	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม **ครั้งที่ ๗ กิจกรรม** สานสัมพันธ์พี่น้องชาวการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ก.ค.-ส.ค.๗๐	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้รอบรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ส.ค.๗๐	- จัดดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การเรียนต่อในระดับปวช/ปวส. สาขาวิชาการโรงแรม ปีการศึกษา ๒๕๗๑ นักเรียน/นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี -หัวหน้างานแนะแนว
ก.ย.๗๐	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการโรงแรมของนักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม	- วิทยาลัย - แผนกวิชาการโรงแรม	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
ก.ย.๗๐	- ดำเนินโครงการ เรียนรู้รอบรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษด้านการโรงแรม **กิจกรรม** ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ประเภทโรงแรม	โรงแรมต่างจังหวัด	- นักเรียน นักศึกษา - ครูประจำสาขาวิชา - หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

หมายเหตุ ๑. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒ ต.ค.๖๙	จัดทำสผ.๑ เพื่อขออนุมัติวัสดุฝึกภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๙ ต.ค.๖๙	ประชุมครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ตรวจสอบตารางสอน	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๙ มี.ค. ๖๙	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๖ ต.ค.๖๙	เตรียมวางแผนการจัดทำโครงการเรียนรู้นอกรั้ว	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๑ ต.ค. ๖๙	ประชุมนักเรียนปวช.๒-๓ วิชากิจกรรมชมรมวิชาชีพ	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๓๑ ต.ค. ๖๙	ส่งประมวลการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๗-๓๑ ต.ค.๖๙	ฝึกนักเรียนแข่งขันทักษะ ระดับจังหวัด	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๑๓ พ.ย. ๖๘	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๖ พ.ย.- ๑ ธ.ค.๖๙	ฝึกนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับภาค	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๕ พ.ย.๖๙	คัดเลือกนักเรียนรับโควตาเพาะช่าง	หัวหน้าแผนกวิชาฯ	
๑-๓๐ พ.ย. ๖๙	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑ ธ.ค.-๑๘ ธ.ค.๖๙	เข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับภาค	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๖ ธ.ค.๖๙	กิจกรรมคืนสู่เหย้า ๑๒๕ ปี	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๓๑ ธ.ค.-๘ ม.ค.๗๐	แข่งขันการแกะสลักหิมะนานาชาติ	ครูศรชัย ชนะสุข	
๑๙ ม.ค.๗๐	ประชุมนักเรียนทุกคน	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๖-๓๐ ม.ค.๗๐	ดำเนินโครงการเรียนรู้นอกรั้ววิทยาลัยฯ เชิญวิทยากร	หัวหน้าแผนกวิชาฯ	
๑-๕ ก.พ.๗๐	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับชาติ	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๒๖ ก.พ.๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๒-๒๖ ก.พ.๗๐	จัดกิจกรรมการจัดนิทรรศการโครงการวิชาชีพ	นักเรียนแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๔ มี.ค. ๗๐	รายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒,สผ.๓	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๘ มี.ค. ๗๐	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ส	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ค.๗๐- ๑๕ พ.ค.๗๐	จัดทำสผ.๑ เพื่อขออนุมัติวัสดุฝึกภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๔-๖ พ.ค.๗๐	นักเรียนปวช.๓ เข้าอบรม Soft skill และประชุมนักเรียนปวช.๓ ออกฝึกงาน	วิทยาลัยฯ	
๑๓ พ.ค.๗๐	ประชุมนักศึกษาฝึกสอนและมอบหมายภาระงานตารางสอน จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือ ของแผนกวิชา	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๙ พ.ค. ๗๐	ประชุมนักเรียนปวช.๒ วิชากิจกรรมชมรมวิชาชีพ แลพทำความสะอาด ๕ ส	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๗-๓๑ พ.ค. ๗๐	ส่งประมวลการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๗ พ.ค. ๖๘	ประชุมครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอนสำหรับนักเรียนครูผู้สอน	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๔ พ.ค. ๗๐	นักเรียนปวช.๓ ออกฝึกงาน ๑ ภาคเรียน๑/๒๕๗๐	นักเรียนแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๓๐ มิ.ย. ๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๔ มิ.ย.๗๐	กิจกรรมนักเรียนทุกคนวันไหว้ครู	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๘ มิย. ๗๐	ประชุมครู เรื่อง โครงการเรียนรู้นอกรั้ว	งานประกวดวาดภาพยูโอบี	
๓๐ ก.ค.๗๐	จัดกิจกรรมโครงการเรียนรู้นอกรั้ววิทยาลัยฯ เชิญวิทยากร	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๓๑ ส.ค.๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๗ ก.ย.๗๐	นักเรียนปวช.๓ กลับจากฝึกงาน	นักเรียนแผนกวิชาฯ	
๒๐-๓๐ ก.ย.๗๐	จัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพวิจิตรศิลป์ (นำเสนอฝึกงาน) ประเมินนักเรียนฝึกงาน	นักเรียนแผนกวิชาฯ	
๒๗-๓๐ ก.ย. ๗๐	รายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒,สผ.๓	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๓๐ ก.ย. ๗๐	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส และตรวจเช็คครุภัณฑ์	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๔ ต.ค.๗๐	จัดทำสผ.๑ เพื่อขออนุมัติวัสดุฝึกภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๘ ต.ค.๗๐	ประชุมครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ตรวจสอบตารางสอน	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๘ มี.ค. ๗๐	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๘ ต.ค.๗๐	เตรียมวางแผนการจัดทำโครงการเรียนรู้นอกรั้ว	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๐ ต.ค. ๗๐	ประชุมนักเรียนปวช.๒-๓ วิชากิจกรรมชมรมวิชาชีพ	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๒๙ ต.ค. ๗๐	ส่งประมวลการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๕-๓๐ ต.ค.๗๐	ฝึกนักเรียนแข่งขันทักษะ ระดับจังหวัด	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๕ พ.ย. ๗๐	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๕ พ.ย.- ๒๖ พ.ย.๗๐	ฝึกนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับภาค	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑ พ.ย.๗๐-๒๙ พ.ย.๗๐	คัดเลือกนักเรียนรับโควตาเพาะช่าง	หัวหน้าแผนกวิชาฯ	
๑-๒๙ พ.ย.๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑ ธ.ค.-๙ ธ.ค.๖๙	เข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับภาค	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๓ ม.ค.-๗ ม.ค.๗๑	แข่งขันการแกะสลักหิมะนานาชาติ	ครูศรชัย ชนะสุข	
๑๗ ม.ค.๗๑	กิจกรรมประชุมนักเรียนทุกคน	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๘ ม.ค.๗๑	ดำเนินโครงการเรียนรู้นอกรั้ววิทยาลัยฯ เชิญวิทยากร	หัวหน้าแผนกวิชาฯ	
๗-๑๑ ก.พ.๗๑	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับชาติ	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๗-๒๙ ก.พ.๗๑	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๐-๒๔ ก.พ.๗๑	จัดกิจกรรมการจัดนิทรรศการโครงการวิชาชีพ	นักเรียนแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๗ มี.ค. ๗๑	รายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒,สผ.๓	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๓๐ มี.ค. ๗๑	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ส	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๑

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ค.๗๑- ๑๕ พ.ค.๗๑	จัดทำสผ.๑ เพื่อขออนุมัติวัสดุฝึกภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๘ - ๑๒ พ.ค.๗๑	นักเรียนปวช.๓ เข้าอบรม Soft skill และประชุมนักเรียนปวช.๓ ออกฝึกงาน	วิทยาลัยฯ	
๑๕ พ.ค.๗๑	ประชุมนักศึกษาฝึกสอนและมอบหมายภาระงาน ตารางสอน จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของแผนกวิชา	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๗ พ.ค. ๗๑	ประชุมนักเรียนปวช.๒ วิชากิจกรรมชมรมวิชาชีพ แลพทำความสะอาด ๕ ส	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๕-๓๑ พ.ค. ๗๑	ส่งประมวลการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๗ พ.ค. ๗๑	ประชุมครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอนสำหรับนักเรียน ครูผู้สอน	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๒ พ.ค. ๗๑	นักเรียนปวช.๓ ออกฝึกงาน ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๑	นักเรียนแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๕-๓๐ มิ.ย. ๗๑	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๒ มิ.ย.๗๑	กิจกรรมนักเรียนทุกคนวันไหว้ครู	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๘ มิย. ๗๑	ประชุมครู เรื่อง โครงการเรียนรู้นอกรั้ว	งานประกวดวาดภาพยูโอบี	
๒๑ ก.ค.๗๑	จัดกิจกรรมโครงการเรียนรู้นอกรั้ววิทยาลัยฯ เชิญ วิทยากร	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑-๓๑ ส.ค.๗๑	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๑๕ ก.ย.๗๑	นักเรียนปวช.๓ กลับจากฝึกงาน	นักเรียนแผนกวิชาฯ	
๒๘-๒๙ ก.ย.๗๑	จัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพวิจิตรศิลป์ (นำเสนอฝึกงาน) ประเมินนักเรียนฝึกงาน	นักเรียนแผนกวิชาฯ	
๒๕-๒๙ ก.ย.๗๑	รายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒,สผ.๓	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
๒๙ ก.ย.๗๑	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส และตรวจเช็คครุภัณฑ์	ครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชา การออกแบบ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค.-เม.ย.๗๐	รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาระดับ ปวช. ปีการศึกษา ๒๕๗๐ดำเนินการและจัดหาที่ฝึกงานนักเรียน ปวช.๓	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
พ.ค.๗๐	จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนออนไลน์เตรียมสื่อการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูผู้สอนแผนกวิชาการออกแบบ	
พ.ค.๗๐	จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์แผนกออกแบบรุ่นพี่สู่น้องใหม่	ครูและนักเรียนแผนกวิชาการออกแบบ	
มิ.ย.๗๐	กิจกรรมวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๖ ปี (๒๔ มิ.ย.๗๐)	หน.แผนกและครูประจำแผนก	
มิ.ย.๗๐	ประชุมแผนกเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนกครูประจำแผนก	
ก.ค-ส.ค.๗๐	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูผู้สอนประจำแผนก	
ส.ค. ๗๐	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	กรรมการนิเทศการสอน	
ส.ค.-ก.ย.๗๐	แบ่งรายวิชาและจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนกวิชา	
ก.ย.-ต.ค.๗๐	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ก.ย-ต.ค.๗๐	สัมมนาการฝึกงาน นักเรียน ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๗๐	สรุปรายงานผลการฝึกงานในสถานประกอบการ	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๗๐	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูผู้สอน/พัสดุแผนก	
ต.ค.๗๐	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	แผนกวิชาการออกแบบ	
ต.ค.๗๐	ส่งแผนการสอนและประมวลการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	เจ้าหน้าที่แผนก	
ต.ค.๗๐	กิจกรรมแข่งขันทักษะวิชาชีพออกแบบระดับสถานศึกษา ปี ๒๕๗๐	ครูและนักเรียนแผนกวิชาการออกแบบ	
ต.ค.๗๐	กิจกรรมประกวดแต่งกาย ฮาโลวีน (แล้วแต่ความพร้อม)	ครูและนักเรียนแผนกวิชาการออกแบบ	
พ.ย.๗๐	สำรวจครุภัณฑ์ แจ้งชำรุด/จำหน่าย	หัวหน้าแผนก/ครูประจำ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
กุมภาพันธ์-มีนาคม ๗๐	๑.ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ในระดับ ปวช. ๒. จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๗๐ ๓. ประชุมครูแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๔. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน ๕.ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๑/๗๐)	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - ครูนิเทศก์ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
พฤษภาคม ๒๕๗๐ **(ภาคเรียนที่ ๑/ ๒๕๗๐)**	- ประชุมครูประจำแผนกฯเพื่อเตรียมความพร้อมด้านการสอน ๑. เปิดภาคเรียน ๑/๗๐ แนะนำนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ๒. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๑/๗๐) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน (๑/๗๐) ๕.นักเรียนปวช.๓ ออกฝึกงาน	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -คณะกรรมการตรวจประมวล -นักเรียนแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	
มิถุนายน – กันยายน ๗๐	๑.ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๒.โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนฯ เชิญวิทยากร ๓.ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนครั้งที่๑ (๑- ๓๐ มิ.ย) ๔. รายงานสรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๗๐) ๕. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๗๐ ๖. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๒/)๗๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๗.ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนครั้งที่๑ (๑- ๓๐ ส.ค) ๘.เตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ๙.นักเรียนปวช.๓ กลับจากฝึกงาน (นำเสนอฝึกงาน) ประเมินนักเรียนฝึกงาน ๑๐.จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๗๐ ๑๑. ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการสอน -นักเรียนแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -นักเรียนแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	
พฤศจิกายน ๒๕๗๐ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐)**	๑.เปิดภาคเรียนที่ (๒/๗๐) ๒.ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๓.ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนครั้งที่๑ (๑- ๓๐ พ.ย) ๔.ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขรมส และ ๐ (๑/๗๐) ๕.ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอน (๒/๗๐) ๖.ประชุมแผนกเรื่องการจัดงาน เปิดประตูสู่เสาวภา	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ธันวาคม ๗๐ – มีนาคม ๗๑)	๑. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน-นักศึกษา ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๗๐ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ ๔.จัดกิจกรรมการจัดนิทรรศการโครงการวิชาชีพ ๕.อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช.๓ สำรวจนักเรียนที่จบการศึกษาและนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ๖.ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -นักเรียนแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	
มีนาคม – เมษายน ๗๑	๑. สอนภาคฤดูร้อน ๒. ส่งผลการเรียน ๒/๗๐ ๓. รายงานสรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐) ๔. สรุปการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ ๕. ส่งประมวลการสอน/ แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๑ ๖.ทำแผนการสอนส่งทุกรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๑	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการสอน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
แผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๕ พ.ค.๗๐	จัดทำสผ.๑ เพื่อขออนุมัติวัสดุฝึก	หัวหน้าแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิกและครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๕ พ.ค.๗๐	นักศึกษา**ปวส.๑** เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ นักเรียนนักศึกษาใหม่	นักศึกษาแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๖ พ.ค. ๗๐	นักศึกษา**ปวส.๒** เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ นักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ	นักศึกษาแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๖ พ.ค. ๗๐	ลงนามความร่วมมือ(MOU) การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	งานความร่วมมือฯ	
๑๗ พ.ค. ๗๐	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	วิทยาลัยฯ	
๖-๓๑ พ.ค. ๗๐	ส่งประมวลการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑๘ พ.ค. ๗๐	ประชุมครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก มอบหมายตารางเรียน ตารางสอนสำหรับนักศึกษา ครูผู้สอน	หัวหน้าแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิกและครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑-๓๐ มิ.ย. ๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑๖ มิ.ย.๗๐	ประชุมนักศึกษา วันไหว้ครู	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก นักศึกษาแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๑ มิ.ย.-๒๕ มิ.ย.๗๐	**สัปดาห์ที่ ๖ เรียนออนไลน์**	**ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก**	
๒๖ ก.ค.๗๐	โครงการเรียนรู้นอกรั้ววิทยาลัยฯ ร่วมกับ แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก นักศึกษาแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑-๓๐ ส.ค.๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑๖-๒๐ ส.ค.๗๐	**สัปดาห์ที่ ๑๓ เรียนออนไลน์**	**ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก**	
๒๓ ก.ย. ๗๐	รายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒,สผ.๓	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๔ ก.ย. ๗๐	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ ส และตรวจเช็คครุภัณฑ์	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๙ ก.ย. ๗๐	ดำเนินโครงการเรียนรู้นอกห้องเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	ครูและนักศึกษาแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๐-๒๔ ก.ย.๗๐	ประชุมครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก และจัดทำแบบอนุมัติการสอน จัดทำตารางเรียนและตารางสอนสำหรับนักศึกษาและครูผู้สอนจัดทำ สผ.๑ เพื่อขออนุมัติวัสดุฝึก	หัวหน้าแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก และครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๔ ก.ย.๗๐	จัดทำตารางสอน	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๙ ก.ย.๗๐	ประชุมครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก มอบหมายตารางสอน	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๗ ต.ค. ๗๐	ประชุมนักศึกษา ปวส.๑ วิชากิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก นักศึกษาสาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑-๓๑ ต.ค. ๗๐	ส่งประมวลการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑-๑๙ พ.ย. ๗๐	ฝึกซ้อมนักศึกษาเข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑๗-๒๑ พ.ย.๗๐	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒๐ ต.ค.๗๐-๓๐ ธ.ค. ๗๐	ฝึกซ้อมนักศึกษาเข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับภาค	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑-๓๐ พ.ย. ๗๐	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๑	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑๓-๑๗ ธ.ค.๗๐	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับภาค	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑๙ ม.ค.๗๑	ประชุมนักศึกษาทุกคน	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๒-๖ ก.พ.๗๑	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับชาติ	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๑-๒๘ ก.พ.๗๑	นิเทศการสอน ครั้งที่ ๒	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๓ มี.ค. ๗๑	รายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒,สผ.๓	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	
๖ มี.ค. ๗๑	ทำความสะอาดแผนกวิชา ๕ส	ครูแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓๑ ต.ค. ๖๙	- ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) - ส่งแผนการสอน	ครูทุกท่าน	
๑๙ ต.ค. ๖๙	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ครูทุกท่าน	
พ.ย. ๖๙	ตรวจประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)	คณะกรรมการแผนกฯ	
	ตรวจแผนการสอน	คณะกรรมการแผนกฯ	
	จัดซื้อวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน	ครูทุกท่าน	
	การแข่งขันทักษะวิชาพื้นฐาน ระดับ อศก. - การประกวดรักการอ่าน -การแข่งขันตอบปัญหาวิชาหน้าที่พลเมือง และประวัติศาสตร์ชาติไทย - การประกวดผลงานสะเต็มศึกษา ระดับ ปวช. - การประกวดผลงานสะเต็มศึกษา ระดับ ปวส. - การประกวดมารยาทไทย - การพูดสาธิตเป็นภาษาอังกฤษ	ครูผู้ฝึกซ้อม	
๑๔-๑๘ ธ.ค.๖๙	สอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙		
ธ.ค. ๖๙	การแข่งขันทักษะวิชาพื้นฐาน ระดับภาค (สำหรับการแข่งขันที่ชนะในระดับ อศก.)	ครูผู้ฝึกซ้อม	
	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑	คณะกรรมการนิเทศฯ	
ม.ค. ๗๐	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒	คณะกรรมการนิเทศฯ	
ก.พ. ๗๐	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	ครูทุกท่าน	
	สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	ครูทุกท่าน	
ก.พ.๗๐	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	ครูทุกท่าน	
	แก้ ๐, มส.	ครูที่เกี่ยวข้อง	
มี.ค. ๗๐	จัดแบ่งรายวิชาภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	ครูทุกท่าน	
	จัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	คณะกรรมการจัดทำตารางสอน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๓๐ เม.ย. ๗๐	สอนภาคฤดูร้อน	ครูที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. ๗๐	- ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) - ส่งแผนการสอน	ครูทุกท่าน	
	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูทุกท่าน	
	ตรวจประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)	คณะกรรมการแผนกฯ	
	ตรวจแผนการสอน	คณะกรรมการแผนกฯ	
มิ.ย. ๗๐	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑	คณะกรรมการนิเทศฯ	
๒๔ มิ.ย. ๗๐	กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๖ ปี	ครูทุกท่าน	
ก.ค. ๗๐	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒	คณะกรรมการนิเทศฯ	
	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูทุกท่าน	
ก.ย. ๗๐	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูทุกท่าน	
	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูทุกท่าน	
	ส่งผลการสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูทุกท่าน	
	แก้ ๐, มส.	ครูที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

- **ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๕ มี.ค. ๗๐	การขออนุมัติแผนการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๗๐ - สาขาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ - สาขาการโรงแรม	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
มี.ค. ๗๐	อนุมัติผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๙	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	
มี.ค. - เม.ย. ๗๐	การขออนุมัติตารางเรียน ตารางสอน ของนักศึกษาและอาจารย์ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
เม.ย. ๗๐	ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑ - สาขาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ - สาขาการโรงแรม	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
เม.ย. – พ.ค. ๗๐	กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ เข้าระบบงานทะเบียน - สาขาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ - สาขาการโรงแรม	งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานทะเบียน	
พ.ค. ๗๐	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	
๑๐ - ๑๔ พ.ค. ๗๐	ขออนุมัติโครงการฝึก สผ. ๑ ระดับปริญญาตรี	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ก.ค. - ส.ค. ๗๐	ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ส.ค. ๗๐	การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ส.ค ๗๐	ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒ - สาขาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ - สาขาการโรงแรม	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒๑-๒๕ ก.ย. ๗๐	ส่งผลการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับสถาบันการอาหารชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ก.ย ๗๐	เสนอโครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๑	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ก.ย ๗๐	การขออนุมัติตารางเรียน ตารางสอน ของนักศึกษาและอาจารย์ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ต.ค. ๗๐	อนุมัติผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๗๐	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	
ต.ค. ๗๐	ส่งรายงาน คอศ. ๒, คอศ. ๓	ครูผู้สอน, งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

- **ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๗๐**

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๙ ต.ค. ๗๐	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	
ต.ค. ๗๐	ขออนุมัติโครงการฝึก สผ. ๑ ระดับปริญญาตรี	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ต.ค. ๗๐	ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๓ - สาขาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ - สาขาการโรงแรม	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ต.ค. - ธ.ค. ๗๐	ดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ธ.ค ๗๐	รายงานการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ม.ค. ๗๑	ส่งแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๙	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ม.ค. ๗๑	ประกาศรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี รอบโควตา ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๑	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร, งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานแนะแนว	
ม.ค ๗๑	ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๔ - สาขาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ - สาขาการโรงแรม	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
ม.ค – เม.ย. ๗๑	ประกาศรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี รอบทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๑	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร, งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานแนะแนว	
ม.ค. – ก.พ. ๗๑	ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๙ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ และรายงานผลการทดสอบให้กับสถาบันการอาหารชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานวัดผล	
ก.พ. ๗๑	ส่งผลการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับสถาบันการอาหารชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานวัดผล	
ก.พ. ๗๑	การทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ที่กำลังศึกษา ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๙ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ ด้วยแบบทดสอบ TOEIC	สถาบันการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร	
ก.พ. ๗๑	ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรีรอบโควตา ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๑	งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานทะเบียน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

- **ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๗๐**

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค. ๗๑	การประเมินมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นักศึกษา ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๙ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ด้วยการทดสอบสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล : Digital Literacy ระดับ ๒ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร, งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	
มี.ค. ๗๑	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๙ ปีการศึกษา ๒๕๗๐	สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	
มี.ค. ๗๑	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๙ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ เข้าร่วมการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรม	สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	
มี.ค. ๗๑	รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๑ ก.ย.๖๙	สำรวจข้อมูล อนุมัติตัวผู้สอน และแผนการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	หัวหน้าแผนก ครูผู้สอน งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	จัดตารางเรียน ตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	คณะกรรมการฯ หัวหน้าแผนก งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๕ ต.ค.๖๙	ประชุมตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	หัวหน้าแผนก งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๖ – ๙ ต.ค ๖๘	ลงข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ในระบบ ศธ.๐๒	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๒ ต.ค.๖๙	ประกาศแจ้ง ตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ต่อครู นักเรียน นักศึกษา	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๙ ต.ค.๖๙	เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙	นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๑๙ – ๓๐ ต.ค.๖๙	ทดลองใช้ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๒ – ๖ ต.ค.๖๙	จัดพิมพ์และอนุมัติตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒ พ.ย.๖๙	ครูส่งประมวลการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ในระบบ RMS	ครูประจำวิชา	
๑๙ ต.ค.๖๙ - ๑๒ มี.ค. ๗๐ (สัปดาห์ที่ ๑ - ๑๘)	ดำเนินการสอนตลอดภาคเรียน ข้อ ๑ ครูบันทึกเวลาเรียน (บันทึกการเข้าเรียนของผู้เรียน) ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๒ ครูบันทึกหลังการสอน ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๓ ครูบันทึกความก้าวหน้าของผู้เรียน (บันทึกคะแนน) ในระบบ RMS เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเองแบบออนไลน์ และเพื่อให้ครูที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบ ติดตามแก้ไขปัญหาผู้เรียน ช่วยลดปัญหาการออกกลางคัน	ครูประจำวิชา งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๙ ต.ค. - ๒๗ พ.ย.๖๙	ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ พร้อมรายงานผลผ่าน Google Forms	ครูผู้สอน คณะกรรมการนิเทศฯ	
๔ ธ.ค.๖๙	รายงานสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓๐ พ.ย.๖๙ -๒๙ ม.ค.๗๐	ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๒ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ พร้อมรายงานผลผ่าน Google Forms		
๕ ก.พ.๖๙	รายงานสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๒ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒๑ ธ.ค.๖๙ -๘ ม.ค.๗๐	ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ ช่วงที่ ๒	คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา	
๑๑ ม.ค.๗๐	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ช่วงที่ ๒ (สัปดาห์ที่ ๑๐)	คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา	
ต.ค. ๖๙ -มี.ค.๗๐	ครูส่งใบเบิกค่าสอนพิเศษ สอนเกินภาระงานสอน ทุก ๔-๕ สัปดาห์ (เบิกระหว่าง สัปดาห์ที่ ๑-๑๗)	ครูผู้สอน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงานฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๒๒ ก.พ.๗๐	รายงานสรุปผล ครูผู้สอนบันทึกการเข้าเรียนและบันทึกหลังสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ในระบบ RMS	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๘ – ๑๙ มี.ค.๗๐	สำรวจข้อมูล อนุมัติตัวผู้สอน และแผนการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	หัวหน้าแผนก ครูผู้สอน งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๘ - ๑๕ มี.ค.๗๐	สำรวจรายวิชาเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๙	นักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒๒ – ๒๔ มี.ค.๖๙	ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๙	นักเรียน นักศึกษา ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน งานการเงิน	
๒๕ มี.ค. – ๑๕ เม.ย.๗๐	จัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๗๐	นักเรียน นักศึกษา ครูผู้สอน ฝ่ายวิชาการ	
๒๙ – ๓๑ มี.ค.๗๐	จัดตารางเรียน ตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	คณะกรรมการฯ หัวหน้าแผนก งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒ เม.ย.๗๐	ประชุมตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	หัวหน้าแผนก งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๕ – ๙ เม.ย.๗๐	ลงข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ในระบบ ศธ.๐๒	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๖ เม.ย.๗๐	ประกาศแจ้ง ตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ต่อครู นักเรียน นักศึกษา	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๗ พ.ค.๗๐	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๑๗ – ๒๑ พ.ค.๗๐	ทดลองใช้ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๒๘ พ.ค.๗๐	จัดพิมพ์และอนุมัติตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐(ต่อ)
งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓๑ พ.ค.๗๐	ครูผู้สอนส่งประมวลการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ในระบบ RMS	ครูประจำวิชา	
๑ - ๗ มิ.ย.๗๐	ดำเนินการตรวจประมวลการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ และรายงานสรุปผลการตรวจผ่าน Google Forms พร้อมแจ้งข้อแนะนำให้ครูประจำรายวิชาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะของรายวิชา ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	คณะกรรมการตรวจฯ	
๑๘ มิ.ย.๗๐	รายงานสรุปผลการส่งและการตรวจประมวลการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๗ พ.ค. - ๑๗ ก.ย.๗๐ (สัปดาห์ที่ ๑ - ๑๘)	ดำเนินการสอนตลอดภาคเรียน ข้อ ๑ ครูบันทึกเวลาเรียน (บันทึกการเข้าเรียนของผู้เรียน) ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๒ ครูบันทึกหลังการสอน ในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ข้อ ๓ ครูบันทึกความก้าวหน้าของผู้เรียน (บันทึกคะแนน) ในระบบ RMS เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเองแบบออนไลน์ และเพื่อให้ครูที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบ ติดตามแก้ไขปัญหาผู้เรียน ช่วยลดปัญหาการออกกลางคัน	ครูผู้สอน งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๑๗ พ.ค. – ๒๕ มิ.ย.๗๐	ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ พร้อมรายงานผลผ่าน Google Forms	ครูผู้สอน คณะกรรมการนิเทศฯ	
๒ ก.ค.๗๐	รายงานสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
๒๘ มิ.ย. – ๖ ส.ค.๗๐	ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๒ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ พร้อมรายงานผลผ่าน Google Forms	ครูผู้สอน คณะกรรมการนิเทศฯ	
๑๓ ส.ค.๗๐	รายงานสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ครั้งที่ ๒ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
พ.ค. - ก.ย.๗๐	ครูส่งใบเบิกค่าสอนพิเศษ สอนเกินภาระงานสอน ทุก ๔-๕ สัปดาห์ (เบิกระหว่าง สัปดาห์ที่ ๑-๑๗)	ครูผู้สอน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงานฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๓ ก.ย.๗๐	รายงานสรุปผล ครูผู้สอนบันทึกการเข้าเรียนและบันทึกหลังสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ในระบบ RMS	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานวัดผลและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	สัปดาห์ที่	การดำเนินงาน
๑๘ ต.ค. ๗๐	**๑**	**เปิดเทอม ๒/๒๕๗๐**
๒๐ ธันวาคม ๒๕๗๐ - ๗ มกราคม ๒๕๗๑ (หยุด ๓ สัปดาห์)		
๑๐ ม.ค. ๗๑	๑๑	เปิดเรียนตามปกติ
๒๒-๒๓ ม.ค.๗๑ ๒๙-๓๐ ม.ค.๗๑	๑๓,๑๔	ทดสอบ V-NET ด้วยระบบ Digital Testing (ปวช.๓)
๓๑ม.ค.-๔ ก.พ.๗๑	๑๔	ครูผู้สอนสำรวจวิชาจัดสอบปลายภาคเรียน(สป.๑๘) ผ่านไดรฟ์งานวัดผลฯ ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักศึกษา(ปวส.) ที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ข.ร.) ผ่านไดรฟ์งานวัดผลฯ
๗-๑๑ ก.พ.๗๑	๑๕	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (ปวส.) สอบประเมินผลปลายภาคเรียน (เฉพาะ ปวส.) ครูผู้สอนจัดสอบตามตารางสอน จัดทำตารางสอบ/ตารางห้องสอบ/ผู้คุมสอบ ปลายภาคเรียน ๑/๒๕๗๐
๑๔-๑๘ ก.พ.๗๑	๑๖	ครูผู้สอนสำรวจนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (เฉพาะ ปวช.) ประกาศตารางสอบปลายภาคเรียน ๑/๒๕๗๐
๒๑-๒๕ ก.พ.๗๑	๑๗	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (ปวช.) สอบภาคปฏิบัติ / สอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
๒๘ ก.พ.-๑มี.ค.๗๑	๑๘	สอบภาคทฤษฎี
๓ มี.ค. ๗๑	๑๘	สิ้นสุดการเรียนการสอน ๑/๒๕๗๐
๒-๘ มี.ค. ๗๑	๑๘-๑๙	ครูผู้สอนบันทึกคะแนนลงระบบ RMS
๑๐ มี.ค. ๗๑	๑๙	อนุมัติผลการเรียน
๑๓ มี.ค. ๗๑	๑๙	ประกาศผลการเรียน
๑๓-๒๔ มี.ค. ๗๑	๑๙-๒๑	นักเรียนแก้ ๐ , ม.ส. (ติดต่อครูผู้สอนประจำวิชา)
๒๕-๒๖ มี.ค.๗๑	๒๑	ครูผู้สอนส่งผลการแก้ ๐ , ม.ส.ผ่านไดรฟ์งานวัดผล
๒๗ มี.ค. ๗๑	๒๑	ประกาศผลการแก้ ๐, ม.ส.
Summer (S/๒๕๗๐)		
๑๓-๑๗ มี.ค.๗๑		ลงทะเบียน Summer
๒๐ มี.ค.-๗ เม.ย.๗๑		เรียน Summer
๘-๙ เม.ย. ๗๑		บันทึกคะแนนลงระบบ RMS (Summer)
๑๐ เม.ย. ๗๑		อนุมัติผลการเรียน-ประกาศผลการเรียน Summer
๑๐-๑๔ เม.ย. ๗๑		นักเรียนแก้ ๐ , ม.ส.
๑๕-๑๖ เม.ย. ๗๑		ครูผู้สอนส่งผลการแก้ ๐ , ม.ส.
๑๗ เม.ย. ๗๑		ประกาศผลการซ่อม ๐ , ม.ส.
๑๕ พ.ค. ๗๑		**เปิดเทอม ๑/๒๕๗๑**

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานวัดผลและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	สัปดาห์ที่	การดำเนินงาน
๑๗ พ.ค. ๗๐	**๑**	**เปิดเทอม ๑/๒๕๖๙**
๒๔–๒๘ พ.ค.๗๐	๒	สำรวจรายวิชาโอนผลการเรียน (ขอแบบฟอร์มจากงานทะเบียน)
๑๖-๒๐ ส.ค.๗๐	๑๔	- ครูผู้สอนสำรวจวิชาจัดสอบปลายภาคเรียน(สป.๑๘) ผ่านไดรฟ์งานวัดผลฯ - ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักศึกษา(ปวส.) ที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ข.ร.) ผ่านไดรฟ์งานวัดผลฯ
๒๓-๒๗ ส.ค.๗๐	๑๕	- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (ปวส.) - สอบประเมินผลปลายภาคเรียน (เฉพาะ ปวส.) ครูผู้สอนจัดสอบตามตารางสอน - จัดทำตารางสอบ/ตารางห้องสอบ/ผู้คุมสอบ ปลายภาคเรียน ๑/๒๕๗๐
๓๐ ส.ค. – ๓ ก.ย.๗๐	๑๖	ครูผู้สอนสำรวจนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (เฉพาะ ปวช.) ประกาศตารางสอบปลายภาคเรียน ๑/๒๕๗๐
๖ – ๑๐ ก.ย. ๗๐	๑๗	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (ปวช.) สอบภาคปฏิบัติ
๑๓ -๑๕ ก.ย. ๗๐	๑๘	สอบภาคทฤษฎี
๑๗ ก.ย. ๗๐	๑๘	สิ้นสุดการเรียนการสอน ๑/๒๕๗๐
๑๖ – ๒๒ ก.ย. ๗๐	๑๙	ครูผู้สอนบันทึกคะแนนลงระบบ RMS (หมายเหตุ* เฉพาะนักเรียนรีเกรดเรียนซ้ำปีที่ ๔ ขึ้นไป ให้บันทึกคะแนนลงเว็บ ศธ.๐๒) ครูผู้สอนส่งผลการเรียน ทุกชั้นปี โดยเสนอหัวหน้าแผนกลงนนามและรวบรวมส่งที่งานวัดผลฯ **<u>ผลการเรียนที่ส่งงานวัดผล ดังนี้</u>** พิมพ์ผลการเรียนลงกระดาษ ส่งงานวัดผล ได้แก่ -สรุปผลปฏิบัติการสอน รวมทุกวิชา จำนวน๑ แผ่น (พิมพ์จากศธ ๐๒) -แบบบันทึกผลการเรียน ทุกรายวิชา วิชาละ ๑ แผ่น (พิมพ์จากศธ ๐๒) -แบบสรุปจิตพิสัย ทุกรายวิชา วิชาละ ๑ แผ่น (พิมพ์จาก RMS)
๒๔ ก.ย. ๗๐	๒๐	อนุมัติผลการเรียน
๒๗ ก.ย. ๗๐	๒๐	ประกาศผลการเรียน
๒๗ ก.ย.- ๖ ต.ค.๗๐	๒๐ - ๒๑	นักเรียนแก้ ๐ , ม.ส. (ติดต่อครูผู้สอนประจำวิชา)
๗- ๘ ต.ค. ๗๐	๒๑ -๒๒	ครูผู้สอนส่งผลการแก้ ๐ , ม.ส.ผ่านไดรฟ์งานวัดผล
๑๑ ต.ค. ๗๐	๒๒	ประกาศผลการแก้ ๐, ม.ส.
๑๘ ต.ค. ๗๐		**เปิดทำการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐**

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๐ ต.ค.๖๙	บันทึกภาพงานวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระศรีพัชริน ทราบรมราชินีนาถ	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
ต.ค. - พ.ย. ๖๙	จัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือ เรียนฟรี ๑๕ ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๘ และจ่ายหนังสือเรียนฟรีฯ ให้กับครูผู้สอนไปแจกนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
ธ.ค. ๖๙	บันทึกภาพงานคืนสู่เหย้า	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
ม.ค. ๗๐	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานกีฬาภายใน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
มี.ค. ๗๐	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี (สมอ.๑) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๗๐	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
มี.ค. ๗๐	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
มี.ค. ๗๐	เตรียมห้องโสตฯ งานประชุมครู/งานอบรมต่างๆ	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
มี.ค. ๗๐	ถ่ายภาพวีดีโอ ห้องโสตฯ - งานรับประกาศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
เม.ย. ๗๐	จัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือ เรียนฟรี ๑๕ ปีการศึกษา ๑/๒๕๗๐	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
เม.ย. ๗๐	สำรวจครุภัณฑ์และสื่อต่างๆ สำรวจสื่อการจัดทำสื่อฯ ของครูผู้สอน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
พ.ค. ๗๐	งานประชุมครู เตรียมงานวันลงทะเบียนเรียน ประชุมผู้ปกครอง	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
พ.ค. ๗๐	จ่ายหนังสือเรียนฟรีให้กับครูผู้สอนไปแจกนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
พ.ค. ๗๐	แจ้งการจัดทำสื่อฯ/รายการสื่อการสอนของครูผู้สอน สำรวจความต้องการใช้สื่อการสอน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
พ.ค.- มิ.ย. ๗๐	ถ่ายภาพงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
มิ.ย. ๗๐	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานไหว้ครู-ไหว้ครูช่าง/ บันทึกภาพงานวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ๑๒๖ ปี	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	
ส.ค. ๗๐	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี (สมอ.๑) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒/๒๕๗๐	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
ก.ย. ๗๐	สรุปผลการดำเนินงานงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
ก.ย. ๗๐	สำรวจสภาพครุภัณฑ์/จัดทำโครงการงานสื่อ	หัวหน้างานวิทยบริการฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ - ๓๐ ก.ย.๖๙	- สำรวจข้อมูลสถานประกอบการ ที่ประสงค์ลงนามความร่วมมือ (กูเกิลฟอร์มของงานทวิฯ) - ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ หน่วยงาน สถานศึกษา ที่ประสงค์จะลงนามความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ - รวบรวมรายชื่อสถานประกอบการ หน่วยงาน สถานศึกษา และส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนา หน่วยงาน สถานประกอบการ และลงนามความร่วมมือ ปีการศึกษา ๒๕๖๙	- นักเรียน นักศึกษา - ครูนิเทศก์ -หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างาน ทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	- วิทยาลัย -สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ
๑ - ๓๐ ก.ย.๖๙	- ครูที่ปรึกษา นักเรียน นักศึกษาเลือกสถานประกอบการยื่นคำร้อง ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ผ่านระบบ DVE DATA ให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	- วิทยาลัย
๒๒ ก.ย.๖๙	**- โครงการ สัมมนานักเรียน นักศึกษา หลังสำเร็จการฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙**	- วิทยาลัย - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	- วิทยาลัย
ต.ค. ๖๙	- จัดทำ คำสั่งครูนิเทศก์ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย
๗ ต.ค. ๖๙	***เช้า** **โครงการ สานสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการ พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)** - ดำเนินงาน/จัดกิจกรรมลงนามความร่วมมือ (MOU) ***บ่าย** **โครงการปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙** - แจกเอกสารต่างๆ หนังสือส่งตัว สัญญาฝึก	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - นักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึก ๒/๖๙	- วิทยาลัย
๑๙ ต.ค. ๖๙	- เปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๙ - นักเรียน นักศึกษา ออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
๑๙ ต.ค.๖๙ - มี.ค.๗๐	- กำกับ ติดตาม ครูนิเทศก์ ประเมินผลการฝึกงานฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ	ครูนิเทศก์ - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูนิเทศก์	วิทยาลัย - สถานประกอบการ
	สัปดาห์ที่ ๑ ส่งปฏิทินการนิเทศนักเรียนนักศึกษา		
	สัปดาห์ที่ ๒ ส่งแผนการฝึก		
	ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑ – ๖ รายงานนิเทศครั้งที่ ๑		
	ระหว่างสัปดาห์ที่ ๗ – ๑๑ รายงานนิเทศครั้งที่ ๒		
	ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๒ – ๑๘ รายงานนิเทศครั้งที่ ๓		
พ.ย.๖๙	- สรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบปกติและระบบทวิภาคี ที่อยู่ในสถานประกอบการ รายงานผล		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ย.๖๙	- สรุปผลการดำเนินงาน/จัดกิจกรรมลงนามความร่วมมือ (MOU)	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย
พ.ย.๖๙ - ธ.ค.๖๙	- สำรวจสถานประกอบการ ข้อมูล จำนวนการรับนักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๗๐	- งานทวิภาคี - หัวหน้าแผนกวิชา - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ- สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ
พ.ย.๖๙	- ประสานงานสถานประกอบการ แจ้งกำหนดการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน เพื่อรับสมัครนักเรียนนักศึกษาโครงการเทศกาลเตรียมความพร้อมฝึกงาน และฝึกอาชีพ “Craft Your Career” เพื่อเตรียมความพร้อม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- วิทยาลัย
๙ ธ.ค.๖๙	**- โครงการเทศกาลเตรียมความพร้อมฝึกงาน และฝึกอาชีพ “Craft Your Career” เพื่อเตรียมความพร้อม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐**	- หัวหน้าแผนกวิชา - งานทวิภาคี - สถานประกอบการ	- วิทยาลัย
ม.ค.๗๐	- สำรวจข้อมูลความประสงค์ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ จากนักเรียน นักศึกษา	- หัวหน้าแผนกวิชา - งานทวิภาคีฯ - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	- วิทยาลัย
ก.พ.๗๐	**- โครงการ สัมมนานักเรียน นักศึกษา หลังสำเร็จการฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙**	- งานทวิภาคีฯ - เจ้าหน้าที่งาน - คณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง	- วิทยาลัย - เชิญสถานประกอบการเข้าร่วม
ก.พ. - มี.ค.๗๐	- เปิด ระบบ DVE- DATA - ครูที่ปรึกษา นักเรียน นักศึกษาเลือกสถานประกอบการยื่นคำร้อง ผ่านระบบ DVE DATA	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	- วิทยาลัย
มี.ค. ๗๐	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับใบเรียกเก็บค่าเทอม ในการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีบริษัทให้ทุน)	- หัวหน้าแผนกวิชา - งานทวิภาคีฯ - ครูที่ปรึกษา - งานการเงิน / งานทะเบียน	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ษ.๗๐	**- โครงการพัฒนาศักยภาพครูนิเทศก์ นักเรียน นักศึกษา ฝึกงานและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ**	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - คณะกรรมการตามคำสั่ง	- วิทยาลัย - เชิญวิทยากร
เม.ย.๗๐	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีบริษัทให้ทุน)	- หัวหน้าแผนกวิชา - งานทวิภาคี - หัวหน้างานการเงิน - สถานประกอบการ	- วิทยาลัย
๑ พ.ค.๗๐	- จัดทำคำสั่งครูนิเทศก์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- ครูนิเทศก์ - งานทวิภาคีฯ - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย
๑๐ - ๑๑ พ.ค.๗๐	**- โครงการ ปฐมนิเทศและหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาทักษะ Soft Skill ให้กับนักเรียน นักศึกษา ระบบทวิภาคีก่อนออกฝึกอาชีพ และระบบปกติก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** - อบรม ทักษะ Soft Skill - แจกเอกสารต่างๆ/หนังสือส่งตัว/สัญญาฝึก	หัวหน้าแผนกวิชา - งานทวิภาคี ฯ - แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ - นักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึกงาน ๑/๗๐	- วิทยาลัย
พ.ค.๗๐	- จัดทำคำสั่งครูนิเทศก์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- ครูนิเทศก์ - งานทวิภาคีฯ - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย
พ.ค.๗๐	- เปิดภาคเรียน - นักเรียน/นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
มิ.ย.๗๐	- สรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษาระบบปกติและระบบทวิภาคี ๑/๒๕๗๐ ที่อยู่ในสถานประกอบการ รายงานผล	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน	- วิทยาลัย
	สถานประกอบการขอเข้าแนะแนวและประชาสัมพันธ์ ตลอดปี (เน้นจัดให้ลงในคาบกิจกรรม)	- หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - หัวหน้าแผนกวิชา	- วิทยาลัย
พ.ค.๗๐ - ก.ย.๗๐	- กำกับ ติดตาม ครูนิเทศก์ ประเมินผลการฝึกงานฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ สัปดาห์ที่ ๑ ส่งปฏิทินการนิเทศนักเรียนนักศึกษา สัปดาห์ที่ ๒ ส่งแผนการฝึก ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑ – ๖ รายงานนิเทศครั้งที่ ๑ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๗ – ๑๑ รายงานนิเทศครั้งที่ ๒ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๒ – ๑๘ รายงานนิเทศครั้งที่ ๓	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูฝึกในสถานประกอบการ	- สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ - วิทยาลัย

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.ค.๗๐	- สำรวจสถานประกอบการ ข้อมูลจำนวนการรับ นักเรียน นักศึกษา ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน - หน่วยงานต่างๆ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
ส.ค. - ก.ย.๗๐	- เปิด ระบบ DVE- DATA - ครูที่ปรึกษา นักเรียน นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ ยื่นคำร้อง ผ่านระบบ DVE DATA	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	-วิทยาลัย
ก.ย.๗๐	**- โครงการ สัมมนานักเรียน นักศึกษา หลังสำเร็จการฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐**	- ครูนิเทศก์ - หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - ครูที่ปรึกษา	-วิทยาลัย
๑๕ ส.ค.๗๐	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับใบเรียกเก็บค่าเทอม ในการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีบริษัทให้ทุน)	- หัวหน้าแผนกวิชา - งานทวิภาคีฯ - ครูที่ปรึกษา - งานการเงิน / งานทะเบียน	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
ส.ค.๗๐	- จัดทำปฏิทินงาน ฯ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ - จัดทำโครงการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	- หัวหน้างานทวิภาคีฯ	
ส.ค - ก.ย.๗๐	- รายงานโครงการเป็นรูปเล่มทุกโครงการ - รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน /และไฟล์รูปเล่ม ในระบบ DVE- DATA - รายงานข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ลงในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ M-OVEC	- งานทวิภาคีฯ	

หมายเหตุ ๑. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๙	ดำเนินการขอเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	งาน DSS	
พ.ย. ๖๙	กิจกรรมศึกษาดูงานสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ	งาน DSS งานครูที่ปรึกษา	
ธ.ค. ๖๙	- ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ - ดำเนินการร่างประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	งาน DSS งานทะเบียน งานการเงิน	
พ.ค. ๗๐	- สำรวจนักเรียน นักศึกษาพิการประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ - ประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาพิการประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ - ขออนุมัติงดเว้นค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาที่มีบัตรประจำตัวผู้พิการ	งาน DSS งานครูที่ปรึกษา งานการเงิน	
มิ.ย. ๗๐	ดำเนินการขอเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งาน DSS	
ก.ย. ๗๐	รายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	งาน DSS งานแผน ฯ	
ตลอดปีงบประมาณ	จัดการเรียนการสอนและการฝึกงาน ฝึกอาชีพ สำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ	งาน DSS ครูประจำวิชา	
ตลอดปีงบประมาณ	ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการทำบัตรประจำตัวผู้พิการ	งาน DSS	

ฝ่ายยุทธศาสตร์
และแผนงาน

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๒๕๖๙	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
ต.ค. ๒๕๖๙	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ และแจ้งแผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
พ.ย. ๒๕๖๙	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค- ธ.ค. ๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
ต.ค.๖๙ - ก.พ. ๗๐	ตัดยอดค่าใช้จ่ายวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
มี.ค.๗๐	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๗๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค.๒๕๗๐	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
มี.ค.๒๕๗๐	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.๗๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
มี.ค.๒๕๗๐	วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าแผนก	
มี.ค.๒๕๗๐	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าแผนก	
มี.ค.๒๕๗๐	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าแผนก	
มี.ค.๒๕๗๐	รายงานงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	
พ.ค. ๒๕๗๐	ตรวจเช็คยอดวัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ พร้อมใบงาน	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าแผนก	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค-ก.ค. ๒๕๗๐	ตัดยอดค่าใช้จ่ายวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
มิ.ย. ๒๕๗๐	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๗๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
ก.ค. ๒๕๗๐	รายงานงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	
ส.ค. ๒๕๗๐	จัดทำงบลงทุนค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
ก.ย. ๒๕๗๐	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค-ก.ย. ๗๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
ก.ย. ๒๕๗๐	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๗๑ แจ้งทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	
ต.ค. ๒๕๗๐	จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค.๖๙-ก.ย.๗๐	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ก.พ.-มี.ค.๗๐	นำเข้าข้อมูลวิจัยในชั้นเรียนเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (https://www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ก.พ.-เม.ย.๗๐	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่เข้าปรับปรุงระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา ๒/๒๕๖๙	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	v-cop
ทุกสัปดาห์	เก็บรวบรวมข้อมูลภาพกิจกรรมจากงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลระบบติดตามภาวะผู้มีงานทำผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ https://www.v-cop.go.th	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกเดือน	เก็บข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ต (Log file)	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกปีการศึกษา	รายงานการประเมินผลระบบบริหารจัดการ RMS	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin Authentication (ระบบ Froxy Server)	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/adminWebsite (www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ (https://rms.swbvc.ac.th) -ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และนักเรียนนักศึกษาทุกคนให้เป็นปัจจุบัน -Update โปรแกรม rms.swbvc.ac.th ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน -นำเข้าผลการเรียนแต่ละภาคเรียน	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ของวิทยาลัยฯ (http://www.v-cop.net) -นำเข้ารูปถ่ายนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ตามคำร้องขอจากงานทะเบียน	ดูแลระบบ ศธ.๐๒ เก่า	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร, งานทะเบียน	
ทุกวัน	ดูแลระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร, งานทะเบียน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin บริการอินเทอร์เน็ตของ Uninet	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลระบบเครือข่ายภายใน (LAN)	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless)	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	Update Website -เลือกภาพ/ข่าว และนำเข้ารูปภาพเขียนข่าว	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร, งานประชาสัมพันธ์	
ทุกวัน	Update Website -ปรับปรุงเว็บไซต์ทุกส่วนให้เป็นปัจจุบัน -ปรับปรุงส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ตรวจสอบระบบการตั้งเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศห้องServer -เครื่องใหญ่ เปิดกลางวัน -เครื่องเล็ก เปิดกลางคืน	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	กำหนด/อนุมัติสิทธิ แนะนำ การเข้าใช้งานระบบ Google App for Application	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ตรวจสอบอีเมล์ของระบบ Google App for Application -administrator -งานสารบรรณ -งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ -งานประชาสัมพันธ์	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ -รับหนังสือเข้าภายใน ภายนอก -ทำบันทึกข้อความ -ทำหนังสือออก -ทำคำสั่ง	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ให้คำแนะนำและดูแลการใช้ระบบบริหารจัดงานงานวิทยาลัยฯ RMS	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ดูแลและให้คำแนะนำการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือของ วิทยาลัย	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ ตามที่ได้รับ มอบหมายและภารกิจของวิทยาลัย	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	
ทุกวัน	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารลงสื่อออนไลน์ทุกช่องทาง ของวิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙		
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙	การกำหนดค่าเป้าหมายและแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	หัวหน้างานประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	
๑ ธันวาคม ๒๕๖๙	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙	หัวหน้างานประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	
๓๑ มกราคม ๒๕๗๐	รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานกำหนดตามกระบวนการPDCA ระยะที่ ๑	หัวหน้างานประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	
๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐	รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานกำหนดตามกระบวนการPDCA ระยะที่ ๒	หัวหน้างานประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	
๓๐ เมษายน ๒๕๗๐	คณะกรรมการส่งสรุปผลงานดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙	หัวหน้างานประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐	วิเคราะห์งานผลการปะเมินตนเองของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างานประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ และภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐
งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค ๖๙	- กำกับติดตามหัวข้อวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙	-รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - ครูผู้สอน	
พ.ย - ธ.ค.๖๙	- เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - ครูที่ปรึกษาโครงงาน - นักเรียน/นักศึกษา	
ม.ค. ๗๐	- เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับภาค ระดับชาติ - ผลงานนักเรียนที่ได้รับรางวัลนำไปเผยแพร่สู่ชุมชน	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - ครูที่ปรึกษาโครงงาน - นักเรียน/นักศึกษา	
ก.พ. ๗๐	- กำกับติดตามการวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ทุกแผนกวิชาจัดนำเสนอผลงานวิชาโครงการ เพื่อประเมินผลการเรียนรู้	-รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - ครูผู้สอน - นักเรียน/นักศึกษา	
มี.ค .๗๐	- ทุกแผนกวิชาส่งรูปเล่มผลงานวิชา โครงการ ของนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐ - ทุกแผนกวิชาส่งผลงานวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์ของครูผู้สอน และประเมินงานวิจัยครู - สรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๗๐ - เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ - ครูผู้สอน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	- ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำธุรกิจ/การจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการหารายได้ระหว่างเรียน - ตรวจสอบ ติดตาม ผลิตผลของสถานศึกษา - ดำเนินงานการรับงาน การค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ตามขั้นตอน - จัดทำ จัดเก็บข้อมูล รายงาน ผลการดำเนินงานส่งเสริมธุรกิจฯ	- งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ / - งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ - ผู้เกี่ยวข้อง	
พ.ค. – มิ.ย. ๒๕๗๐	- วางแผนการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะฯ - วางแผนดำเนินโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ - ประชาสัมพันธ์ / รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอบรมเขียนแผนธุรกิจ และประกวดแผนธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
มิ.ย. ๒๕๗๐	ประสานงานแผนฯ เพื่อขอสำเนารายงานการจัดซื้อวัสดุฝึกตามโครงการฝึก(สผ.๑) ของแต่ละแผนกวิชา	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
มิ.ย. ๒๕๗๐	วางแผน ดำเนินงาน จัดเตรียมความพร้อมการประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ ระดับสถานศึกษา และ ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๙	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
ก.ค. ๒๕๗๐	- จัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอบรมเขียนแผนธุรกิจและประกวดแผนธุรกิจ - จัดทำโครงการศึกษาดูงานบ่มเพาะผู้ประกอบการ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
ส.ค.-ก.ย. ๒๕๗๐	- จัดทำรายงาน สรุปโครงการอบรมฯ และศึกษาดูงาน - ติดตามการประกอบธุรกิจและต่อยอดธุรกิจเดิม	งานศูนย์บ่มเพาะฯ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
ต.ค ๒๕๗๐	- รวบรวมสรุปข้อมูลผลิลผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึก สผ.๒ ของแต่ละแผนกวิชาเพื่อลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) **ครูส่งรายงาน สผ.๒ ครั้งที่ ๑**(ภาคเรียน ๑/๒๕๗๐)** - แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย - ประชุมคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ	-งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ส.ค.-ต.ค. ๒๕๗๐	- ดำเนินการตามแผนธุรกิจ ส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการ - นิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ ครั้งที่ ๑	งานศูนย์บ่มเพาะฯ /ผู้เกี่ยวข้อง	
พ.ย. ๒๕๗๐	- จัดทำรายงานจำหน่ายผลิตผล สผ.๔ ตามขั้นตอน - รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ให้ สอศ. - เผยแพร่ข้อมูลให้สถานศึกษาอื่นในสังกัด สอศ.ทราบข้อมูล	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ผู้เกี่ยวข้อง	
ธ.ค.๗๐ - มี.ค. ๗๑	นิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ ครั้งที่ ๒ - ติดตามผลการนำเนินโครงการศูนย์บ่มเพาะฯ ที่ผ่านมา - รายงานผลการดำเนินโครงการ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
มี.ค. ๒๕๗๑	- รวบรวมสรุปข้อมูลผลิลผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึก สผ.๒ ของแต่ละแผนกวิชาเพื่อลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) **ครูส่งรายงาน สผ.๒ ครั้งที่ ๒**(ภาคเรียน ๒/๒๕๗๐)** - ประชุมคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินธุรกิจ	-งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย	
มี.ค. – เม.ย ๒๕๗๑	วางแผนและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน เพื่อการส่งเสริมการจัดทำธุรกิจ/การจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการหารายได้ระหว่างเรียนในปีต่อไป	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ งานศูนย์บ่มเพาะฯ/ ผู้เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

ระยะเวลา	กิจกรรม / โครงการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
พ.ค. ๒๕๗๐	๑.เตรียมความพร้อมและวางแผนบริหารศูนย์	๑. ทบทวนผลปีที่ผ่านมาและวิเคราะห์ SWOT ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้าง ๔. เตรียมสำนักงาน ป้าย โครงสร้างและพื้นที่ให้คำปรึกษา	หัวหน้าศูนย์ / ฝ่ายธุรการ
พ.ค.–มิ.ย. ๒๕๗๐	๒. ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร	๑.ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางวิทยาลัยและสาขาวิชา ๒. รับสมัครผู้เรียนที่สนใจ ๓. รวบรวมข้อมูลผู้สมัครและความสนใจธุรกิจ	ฝ่ายฝึกอบรม / หัวหน้าศูนย์ / หัวหน้าแผนกวิชา
มิ.ย.–ก.ค. ๒๕๗๐	๓.อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประกอบการ	๑. จัดทำและขออนุมัติโครงการ ๒.เรียนรู้ธุรกิจเบื้องต้นและการเป็นผู้ประกอบการผ่านระบบออนไลน์ที่ส่วนกลางจัดทำและอบรมออนไซต์ เสริมตามเหมาะสม ๓. ผู้เรียนเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ๔. ประเมินความพึงพอใจและสรุป PDCA	ฝ่ายฝึกอบรม /วิทยากร / ครูที่ปรึกษา
ก.ค.–ส.ค. ๒๕๗๐	๔.พัฒนาและประเมินแผนธุรกิจ	๑. จัดทีมและจัดทำแผนธุรกิจ; ๒. ๒.แต่งตั้งกรรมการประเมินบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๒ คน และภายในอย่างน้อย ๑ คน ๓. นำเสนอและประเมินความเป็นไปได้ ๔. ประกาศผลโดยผู้อำนวยการลงนามรับรอง	ฝ่ายบ่มเพาะ/ ครูที่ปรึกษาธุรกิจ / กรรมการประเมิน
ส.ค.–ก.ย. ๒๕๗๐	๕.ศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับธุรกิจ	๑. ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒.ประสานสถานประกอบการให้สอดคล้องกับธุรกิจผู้เรียน ๓. ศึกษาดูงานและบันทึกองค์ความรู้ ๔. ประเมินความพึงพอใจและรายงาน PDCA	ฝ่ายบ่มเพาะ / ครูที่ปรึกษาธุรกิจ / สถานประกอบการ
ส.ค.–ก.ย. ๒๕๗๐	๖.คัดเลือกและสนับสนุนทุนธุรกิจ	๑. ประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ๒.ประกาศผลธุรกิจที่ได้รับการสนับสนุนโดยผู้อำนวยการรับรอง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินธุรกิจและชี้แจงแนวปฏิบัติการใช้เงิน	คณะกรรมการบริหารศูนย์ / ฝ่ายบ่มเพาะ / งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

ระยะเวลา	กิจกรรม / โครงการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
ก.ย.–ธ.ค. ๒๕๗๐	๗. ดำเนินธุรกิจใหม่	๑. ส่งเสริมธุรกิจใหม่ไม่น้อยกว่า ๔ ธุรกิจ ๒. ดำเนินธุรกิจต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ๓. บันทึกบัญชีรายรับ–รายจ่ายและหลักฐานทางการเงิน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ๓.จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะทางการเงิน	ฝ่ายบ่มเพาะ / ครูที่ปรึกษาธุรกิจ / ทีมธุรกิจ
ก.ย. ๒๕๗๐ –ก.พ.๒๕๗๑	๘. ดำเนินธุรกิจเดิมหรือต่อยอด	๑. สนับสนุนอย่างน้อย ๑ ธุรกิจ ๒. ให้ดำเนินงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓.บันทึกบัญชีและหลักฐานทางการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ๓. วิเคราะห์ผลและต่อยอดตลาดหรือผลิตภัณฑ์	ฝ่ายบ่มเพาะ / ครูที่ปรึกษาธุรกิจ / ทีมธุรกิจ
ก.ย. ๒๕๗๐ –มี.ค.๒๕๗๑	๙. นิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษา	๑. จัดตารางติดตามธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ๒. ให้คำปรึกษาด้านการผลิต การตลาด การบัญชี และการจัดการ ๓.ประเมินความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาตาม PDCA	หัวหน้าศูนย์ / ฝ่ายบ่มเพาะ / ครูที่ปรึกษาเฉพาะด้าน
ต.ค. ๒๕๗๐ –มี.ค.๒๕๗๑	๑๐. ส่งเสริมนวัตกรรม เครือข่าย และศิษย์เก่า	๑.ประสานฝ่ายนวัตกรรมคัดเลือกผลงานต่อยอดเชิงพาณิชย์อย่างน้อย ๑ ธุรกิจ ๒. ติดตามศิษย์เก่าที่เป็นเจ้าของธุรกิจภายใน ๕ ปี อย่างน้อย ๑ ธุรกิจ ๓. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/เครือข่าย	ฝ่ายนวัตกรรม / ฝ่ายบ่มเพาะ / งานแนะแนวและศิษย์เก่า
ตลอดปี ตามประกาศ สอศ.	๑๑.รายงานข้อมูลและเตรียมประเมินมาตรฐาน	๑. บันทึกข้อมูลผู้เรียนและธุรกิจในระบบ OVEC Startup ๒.รายงานผลทุกโครงการตามรอบที่ส่วนกลางกำหนด ๓. ตรวจแฟ้มหลักฐานและประเมินตนเองประเภทที่ ๑ ๔. พิจารณาสมัครประกวดประเภทที่ ๒–๕ เมื่อผ่านเกณฑ์และมีประกาศ	หัวหน้าศูนย์ / ฝ่ายธุรการ / คณะกรรมการทุกฝ่าย
มี.ค.–เม.ย. ๒๕๗๑	๑๒.สรุปประเมินผลและจัดทำแผนปีถัดไป	๑.รวบรวมผลกิจกรรมและการดำเนินธุรกิจ ๒. สรุปผลตัวชี้วัดและงบประมาณ ๓. จัดทำรายงานผลรูปเล่มตาม PDCA ๔. ประชุมสรุปบทเรียนและข้อเสนอแนะปีต่อไป	คณะกรรมการบริหารศูนย์ / หัวหน้าศูนย์ / ทุกฝ่าย

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2569
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม 2569	2.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน smartplan (ไตรมาสที่ 4 วันที่ 1-15 ตุลาคม) 3.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา (ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม-กันยายน) **หมายเหตุ** รายงานวิลัย ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 69	- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
พฤศจิกายน 2569			
ธันวาคม 2569			
มกราคม 2570	1.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน smartplan (ไตรมาสที่ 1 วันที่ 1-10 มกราคม)	- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
กุมภาพันธ์ 2570			
มีนาคม 2570			
เมษายน 2570	1.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน smartplan (ไตรมาสที่ 2 วันที่ 1-10 เมษายน) **หมายเหตุ** รายงานวิลัย ภายในวันที่ 15 เมษายน	- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
พฤษภาคม 2570			
มิถุนายน 2570	1.รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา https://emvs.ovec.go.th (ครั้งที่ 1 30 มิถุนายน)	- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
กรกฎาคม 2570	1.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน smartplan (ไตรมาสที่ 3 1-10 กรกฎาคม) (ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน-มิถุนายน) **หมายเหตุ** รายงานวิลัย ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม	- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
สิงหาคม 2570			
กันยายน 2570	1.รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา https://emvs.ovec.go.th ครั้งที่ 2 (30 กันยายน) 2.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา **หมายเหตุ** สรุปรายงานลงระบบ ภายในวันที่ 30 กันยายน	- งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา - งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	

ฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
งานบริหารงานทั่วไป

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ลงทะเบียน/เสนอ/ดำเนินการหนังสือราชการ - รับ/ส่ง/หนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดแยกประเภท หมวดหมู่ หนังสือราชการและหลักฐานทางราชการทุกประเภทที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและจัดเก็บ - บริการค้นหาหนังสือราชการเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่ครู - บริการจัดทำสำเนาตามคำขอ - บริการยืมหนังสือราชการ เอกสารตามคำขอ - ประชาสัมพันธ์และมอบเอกสารประชาสัมพันธ์ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกรายงานการประชุม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ตลอดปีการศึกษา	การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ตลอดปีการศึกษา	การประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ตลอดปีการศึกษา	สรุปรวบรวมหนังสือราชการตลอดปีการศึกษา	- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ -จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา -จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา -ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา -ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา -ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	หัวหน้างานบุคคล เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. ๗๐	-ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา -ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งข้อตกลงในการพัฒนางาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา		
มิ.ย. ๗๐	-จัดพิธีมอบเกียรติบัตร สำหรับครูดีเด่นและบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา -จัดส่งผู้ขอรับการประเมินฯ เข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ		
ก.ค. ๗๐	-สอบถามความต้องการขอย้ายและติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)		
ส.ค. ๗๐	-แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่ ก.ค.ศ. แจ้งไว้ให้ถูกต้อง ทางระบบการย้ายข้าราชการครู		
ก.ย. ๗๐	-ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๗๐ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ว๙ -ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ว๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ -สรุปผลการขาด ลา มาสายของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๙	-ส่งแบบคำขอมี/เลื่อน วิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)	หัวหน้างานบุคคล เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
พ.ย. ๖๙	-ดำเนินการแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙		
ธ.ค. ๖๙	-จัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนาตนเอง -สรุปผลการลาของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว		
ม.ค. ๗๐	-สอบถามความต้องการขอย้าย -ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)		
ก.พ. ๗๐	-แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่ ก.ค.ศ. แจ้งไว้ให้ถูกต้อง ทางระบบการย้ายข้าราชการครู		
มี.ค. ๗๐	-สอบถามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น		
เม.ย. ๗๐	-ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๗๐ -สรุปผลการขาด ลา มาสายของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานการเงิน

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
วันที่ ๑ – ๓๑ ของทุกเดือน	- ทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา - ทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจชุดเบิกค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารต่าง ๆ - การรับเงินและรับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เบิก – จ่าย เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานการเงิน	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 GFMIS ที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสามาในระบบ Web Online		
วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	วางฎีกาเงินเดือนของพนักงานราชการและประกันสังคมของพนักงานราชการ		
วันที่ ๒๗ ของทุกเดือน	นำเช็คสั่งจ่ายเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษา ชพค. ชพส. ฌพอ. ธนาคารกรุงไทยฯ ฌาปนกิจสหกรณ์ ธนาคารออมสิน		
ทุกวันสิ้นเดือน	ทำรายงาน ขจ. ๐๕ ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ ๐๒ ที่ทำเรื่องเบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และการจ่ายเงินของร้านค้า ขอรับใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า และจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
ทุกวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน	เตรียมจัดทำข้อมูลเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เพื่อพร้อมเบิก - จ่ายสำหรับจ่ายด้วยระบบ Krungthai Corporate Online สิ้นเดือนของทุกเดือน		
ทุกสิ้นเดือน	นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ ภงด.๓ ส่งชำระเงินที่สรรพากร		
ม.ค. – ก.พ. ๒๕๗๐	- รวบรวมเอกสาร ภงด.๑ (พิเศษ.ก) ค่าตอบแทนธุรการ ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน จัดส่งสรรพากร - จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชบำนาญ ข้าราชการประจำและลูกจ้างประจำ		
วันที่ ๑ – ๓๑ ของทุกเดือน	- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงินการเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควรคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี - ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานการเงิน

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ทุกเดือน	-จ่ายเงินตามใบยืม -เคลียร์เงินยืม	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงิน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ตลอดปีการศึกษา	-การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงินการยืมเงินรายได้สถานศึกษาบุตรหนุนและการยืมเงินในงบประมาณและการส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษาและการติดตามลูกหนี้เงินยืม -การเงินต้องมีการตรวจสอบเวลาการเดินทางจากเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเสนอไปราชการพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามจริง - การเงินชี้แจงผู้ยืมเงินให้เข้าใจในการเขียนรายงานที่ถูกต้อง		
๑๒ – ๓๐ ต.ค. ๖๙	-รับเงินลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ของนักเรียน ปวช ๑, ๒, ๓ และ ปวส. ๑, ๒ -รับเงินค่าซ้อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ -รับเงินค่าเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -รับเงินผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน		
๒๖ - ๓๐ ต.ค. ๖๙	-รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม -เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -สรุปรายชื่อนักเรียนค้างชำระทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙		
๒ พ.ย. ๖๙ - พ.ค. ๗๐	-รับเงินค่าสมัครเข้าเรียนระดับ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา/ปกติ) -รับเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา/ปกติ)		
มี.ค.- เม.ย. ๗๐	-รับเงินค่าลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ -รับค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัวภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ -รับเงินค่าลงทะเบียนของ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑		
พ.ค. - มิ.ย. ๗๐	-รับเงินลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ปวช ๒, ๓ และ ปวส. ๒ -รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม -เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน -รักษาสภาพ		
มิ.ย. ๗๐	ติดตามรายชื่อนักเรียน นักศึกษาค้างชำระ		
ตลอดปีการศึกษา	รับเงินค่าทำบัตรนักเรียน ค่าทำใบ รบ. ฉบับที่ ๒ ค่ายืมวัสดุอุปกรณ์ของวิทยาลัย		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานบัญชี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และรายการปรับปรุง ปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ประจำปี และรายการอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ปีงปม. ๖๙
๑ – ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๙	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ปีงปม. ๖๙
๑๑ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ปีงปม. ๖๙
๑๕ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดที่ ๑ – ๑๒ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ปีงปม. ๖๙
๑ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๔ เดือน มกราคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๔ เดือน มกราคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานบัญชี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๖ เดือน เมษายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๖ เดือน เมษายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๗ เดือน พฤษภาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๗ เดือน พฤษภาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๘ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ กรกฎาคม๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๘ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๙ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ กรกฎาคม๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๙ เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ สิงหาคม๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๕ กันยายน๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และปรับปรุงบัญชีอื่นๆ ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	จัดทำเอกสาร การบันทึกบัญชี และรายการปรับปรุง ปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ประจำปี และรายการอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑ – ๑๐ ตุลาคม ๒๕๗๐	จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑๑ – ๑๕ ตุลาคม ๒๕๗๐	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ประจำงวดที่ ๑๒ เดือน กันยายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐	ปีงปม. ๗๐
๑๕ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๗๐	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งวดที่ ๑ – ๑๒ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ปีงปม. ๗๐

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานพัสดุ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๖๙ – ๑ พ.ย. ๖๙	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๗๐ ๒. ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๙ – รายงานผล ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ๕. จัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๙ ๖.จัดทำคำสั่งธุรการหน่วยเบิก ปีงบประมาณ๒๕๖๙ ๗. แต่งตั้งคณะกรรมตรวจรับพัสดุประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ๘.ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ๙.ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๑๐. สรุปโครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๑๑. จัดทำประเมินความเสี่ยง ควบคุมภายใน	- แผนกวิชาต่างๆ - งานพัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ เรียนฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการตรวจรับหนังสือ -ฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย	
๑ พ.ย.๖๙ - ๒๘ ก.พ. ๗๐	๑. จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่างๆภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ๒. สำรวจความต้องการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ. ๒๕๗๐ ๓. จัดทำโครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ - งานพัสดุ	
๑ มี.ค.๗๐- ๓๐ เม.ย. ๗๐	๑. รายงานผลการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๒. ทำ SAR งานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	-งานพัสดุ	
๑ พ.ค.๗๐ –๓๐ มิ.ย.๗๐	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๒.ดำเนินงานจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๓.การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือ ๔.ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๕.จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	- คณะกรรมการจัดซื้อหนังสือฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการจัดซื้อ - คณะกรรมการตรวจรับหนังสือ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๑ ก.ค. ๗๐ – ๓๑ ส.ค.๗๐	๑.จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ๒. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ	
๑ ก.ย. ๗๐ – ๓๐ก.ย. ๗๐	๑. ดำเนินการติดตาม สรุปการเบิกจ่าย สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ - งานพัสดุ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานอาคารสถานที่

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย - มิ.ย. ๖๙	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุถาวร วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา ตามบันทึกขออนุมัติ - ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงพัดลมโคจร ห้องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเรียนและทางเดิน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย - ดำเนินการสำรวจ และซ่อมแซมอาคารต่างๆ ทำความสะอาดพื้นที่เตรียมรับเปิดเทอม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร	
ก.ค. - ส.ค. ๖๙	- ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าอาคาร - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร - ลูกจ้างชั่วคราว	
ก.ย. - ธ.ค. ๖๙	- ปรับเปลี่ยนต้นไม้เพื่ออนุบาล และนำต้นไม้มาใช้เปลี่ยนให้สดชื่นสวยงาม - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา ล้างท่อระบายน้ำ - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมห้องน้ำครู-นักเรียน - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม - จัดสถานที่เพื่อรับรองงานการรับสมัครนักเรียนในภาคการศึกษา ๒๕๗๐	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
ม.ค. - มี.ค. ๗๐	- สำรวจตรวจเช็คระบบถังดับเพลิงทุกอาคารและเปลี่ยน น้ำยาดับเพลิงตามอายุการใช้งาน - ตรวจเช็คล้างท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายน้ำ - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ต้นไม้ - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
มี.ค. - เม.ย. ๗๐	- ดูแลรักษาความสะอาดตามเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและคำสั่งปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
เม.ย. ๗๐	- สรุป และรายงานผล	- หัวหน้างานอาคารสถานที่	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐
งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. ๒๕๗๐	จัดทำใบ รบ. และประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน ๒๕๖๙	งานทะเบียน	
พ.ค. ๒๕๗๐	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ทุกระดับชั้นปีและทุกสาขาวิชา	งานทะเบียน, งานปกครอง, งานการเงิน งานครูที่ปรึกษา	
๑๗ พ.ค. ๒๕๗๐	การเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. ๒๕๗๐	ติดตามเอกสารการมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา (ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑)	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา	
พ.ค. ๒๕๗๐	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา,งานปกครอง,งานหลักสูตรฯ, งานการเงิน	
พ.ค. ๒๕๗๐	นำส่งข้อมูลแบบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานทะเบียน	
พ.ค. ๒๕๗๐	บันทึกประวัตินักเรียน-นักศึกษาใหม่ลงในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๗๐	ส่ง GPA ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานทะเบียน	
๑๐ มิ.ย. ๒๕๗๐	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (งวดที่ ๓)	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๗๐	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ (กรณีล่าช้า)	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๗๐	รายงานจำนวนนักเรียนทุกระดับชั้นที่ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๒๕๖๙	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานทะเบียน	
ก.ค. ๒๕๗๐	รายงานเลขที่ ใบรบ.ของนักเรียนนักศึกษาใหม่	งานทะเบียน,งานบริหารงานทั่วไป	
ก.ค. ๒๕๗๐	ติดตามและแจ้งครูที่ปรึกษา ในกรณีนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ไม่จบ ม.๓ และ ปวช.๓ เพื่อแจ้งการพ้นสภาพ การเป็นนักเรียน-นักศึกษา	งานทะเบียน, งานครูที่ปรึกษางานบริหารงานทั่วไป	
ส.ค. ๒๕๗๐	ตรวจสอบแผนการเรียนทุกระดับชั้น เพื่อจัดทำแบบลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ กำหนดอัตราเงินค่าลงทะเบียนเรียนและจัดแฟ้มเอกสารลงทะเบียนเรียน	งานทะเบียน,งานหลักสูตร,งานการเงิน , งานกิจกรรม	
ก.ย. ๒๕๗๐	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ (งวดที่ ๑)	งานทะเบียน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๗๐

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๒๕๗๐	ส่ง GPA ๕ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๗๐	งานทะเบียน, งานวัดผลฯ	
ต.ค. ๒๕๗๐	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ ทุกระดับชั้น	งานทะเบียน, งานปกครอง, งานการเงิน, งานครูที่ปรึกษา	
ต.ค. ๒๕๗๐	การเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	งานทะเบียน	
ต.ค. ๒๕๗๐	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับ ค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	งานทะเบียน,งานครูที่ปรึกษา, งานปกครอง,งานหลักสูตรฯ, งานการเงิน	
ต.ค. ๒๕๗๐	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ (กรณีล่าช้า)	งานทะเบียน	
ต.ค. ๒๕๗๐	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐	งานทะเบียน	
ต.ค. ๒๕๗๐	จัดทำใบ รบ. ใบประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานทะเบียน	
พ.ย. ๒๕๗๐	เตรียมเอกสารรับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๑	งานทะเบียน	
ม.ค. ๒๕๗๑	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๑ (รอบโควตา)	งานทะเบียน, งานการเงิน, งานแนะแนว	
ม.ค. ๒๕๗๑	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ (งวดที่ ๒)	งานทะเบียน	
ม.ค.-พ.ค. ๒๕๗๑	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๑ (รอบทั่วไป) ระดับ ปวช.๑ และปวส.๑	งานทะเบียน	
มี.ค. ๒๕๗๑	พิธีรับประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐	งานกิจกรรม, งานแนะแนว, งานทะเบียน	
ก.พ.-มี.ค. ๒๕๗๑	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน S/๒๕๗๐	งานทะเบียน	
มี.ค. ๒๕๗๑	จัดทำใบ รบ.และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษาที่ สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐ (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน	
มี.ค. ๒๕๗๑	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๗๐ (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน, งานวัดผล,	
เม.ย. ๒๕๗๑	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๑ (รอบเพิ่มเติม) ระดับ ปวช.๑ และปวส.๑	งานทะเบียน	
เม.ย. ๒๕๗๑	สรุปจำนวนผู้มาสมัครเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๗๑ ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานทะเบียน	
เม.ย. ๒๕๗๑	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ (รอบทั่วไป) ปีการศึกษา ๒๕๗๑	งานทะเบียน, งานการเงิน	
เม.ย. ๒๕๗๑	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๗๐ (จบไม่พร้อมรุ่น)	งานทะเบียน, งานวัดผล,	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ (ต่อ)

งานทะเบียน

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. ๒๕๗๑	จัดทำใบ รบ.และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน/ ๒๕๗๐ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	งานทะเบียน	
พ.ค. ๒๕๗๑	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ (รอบเพิ่มเติม) ปีการศึกษา ๒๕๗๑	งานทะเบียน, งานการเงิน	
ตลอดปีการศึกษา	สรุปจำนวนนักเรียน-นักศึกษาทั้งหมดและจำนวนนักเรียน-นักศึกษาที่ออกกลางคัน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา	งานทะเบียน	
ตลอดปีการศึกษา	รับคำร้องและออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน-นักศึกษาใบรับรองผลการเรียน, ใบ รบ., ใบ Transcript, บัตรนักเรียน-นักศึกษา	งานทะเบียน	
ตลอดปีการศึกษา	รับคำร้องขอลาออก, พ้นสภาพ,รักษาสภาพ, ลาพักการเรียน,ขอกลับเข้าเรียน, ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	งานทะเบียน	
ตลอดปีการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยฯ ที่ไปศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาอื่น	งานทะเบียน	
ตลอดปีการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน-นักศึกษาที่มาศึกษาต่อวิทยาลัย ในระดับ ปวช. และ ปวส.	งานทะเบียน	

ฝ่ายกิจการ
นักเรียน นักศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ (พฤษภาคม ๒๕๗๐ - ตุลาคม ๒๕๗๐)				
เดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐				
๑๓ -๑๔ พ.ค. ๗๐	๑. กิจกรรมค่ายพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำหรับนักเรียนนักศึกษาใหม่	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ	- งานแนะแนว คณะกรรมการ อวท.และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ - คณะกรรมการ อวท. คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาฯ,งานปกครอง	การกำหนดวัน และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒๙ พ.ค. ๗๐	๒. กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก			
เดือน มิถุนายน ๒๕๗๐				
๒ มิ.ย. ๖๘	๑. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี ในรัชการที่ ๑๐	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ - งานวิชาการร่วมกับคณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ - คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมปกครอง, คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวัน และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม - พิธีถวายพระพรชัยฯ ตามจริงเป็นวันที่ ๓ มิถุนายน (เป็นวันหยุด)
๕ มิ.ย. ๖๙	๒. กิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก ส่งเสริมการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดาริ (สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)			
๑๗ มิ.ย. ๖๙	๓. กิจกรรมพิธีถวายตัวเป็นศิษย์ไหว้ครู – ไหว้ครูช่าง			
๒๔ มิ.ย. ๗๐	๔.กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ๑๒๖ ปี			
๒๖ มิ.ย. ๗๐	๕. กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดสากล			

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐				
๑๔ ก.ค. ๗๐ **๒๗ ก.ค. ๗๐** **๒๗ ก.ค. ๗๐**	๑. กิจกรรมหล่อเทียนจำนำพรรษา และถวายเทียนพรรษาและผ้าอาบน้ำฝน ๒.กิจกรรมประกาศรับสมัครเลือกตั้งนายกอวท. ๓. กิจกรรมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม - พิธีถวายพระพรชัยฯ ตามจริงเป็นวันที่ ๒๘ กรกฎาคม (เป็นวันหยุด)
เดือน สิงหาคม ๒๕๗๐				
๑๑ ส.ค. ๗๐ **๑๙ ส.ค. ๗๐**	๑. กิจกรรมพิธีน้อมรำลึกสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ๒. กิจกรรมเลือกตั้งนายกองค์การนักวิชาชีพใน อนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม - พิธีถวายพระพรชัยฯ ตามจริงเป็นวันที่ ๑๒สิงหาคม (เป็นวันหยุด)
เดือน กันยายน ๒๕๗๐				
๘ ก.ย. ๗๐	๑. กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานระดับสถานศึกษา	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวัน และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เดือน ตุลาคม ๒๕๗๐ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ (ตุลาคม ๒๕๗๐ - มีนาคม ๒๕๗๑)				
๑๒ ต.ค. ๗๐ **๑๕ ต.ค. ๖๙** **๒๐ ต.ค. ๖๙**	๑.กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จ พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (วันนวมินทรมหาราช) ๒.กิจกรรมภายใต้การดำเนินงานของชมรม วิชาชีพ ๔. กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระศรีพัชริทรา พระบรมราชินีนาถฯ	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๗๐				
๒ พ.ย. ๗๐ **๙ พ.ย. ๗๐** **๑๖ พ.ย. ๗๐** **๒๐-๒๓ พ.ย. ๗๐** **๒๗-๒๙ พ.ย. ๗๐**	๑. กิจกรรมประชาสัมพันธ์การประกวดออกแบบเสื้อกีฬาสี ๒๐๒๗ และเริ่มต้นการแข่งขันกีฬาภายใน ๒.กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานระดับอาชีวศึกษา กรุงเทพ ๓.กิจกรรมรับการตรวจประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น ๔.กิจกรรมงานชุมนุมลูกเสือ – เนตรนารี วิสามัญอาชีวศึกษาระดับชาติ ๕. กิจกรรมเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมลูกเสือวิสามัญและพิธีเข้าประจำกองลูกเสือวิสามัญ	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และ	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ - งานลูกเสือ คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *ลำดับกิจกรรมที่ ๒ และ ๓ ต้องรอกำหนดจาก อวท. ชาติอีกครั้ง *ลำดับกิจกรรมที่ ๔ ต้องรอกำหนดจากคณะกรรมการลูกเสือชาติ

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เดือน ธันวาคม ๒๕๗๐				
๔ ธ.ค. ๗๐ **๘ ธ.ค. ๗๐** **๑๕ ธ.ค. ๗๐**	๑. กิจกรรมวันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๒. กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานระดับภาค ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร ๓. กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำคณะกรรมการดำเนินงาน องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ	การกำหนดวัน และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *ลำดับกิจกรรมที่ ๒ , ๓ ต้องรอกำหนดจาก อวท.ชาติอีกครั้ง
เดือน มกราคม ๒๕๗๑				
๕ ม.ค. ๗๑ **๒๑ ม.ค. ๗๑**	๑. กิจกรรมตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ ๒.กิจกรรมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานระดับชาติ ๓. กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ และกิจกรรมกีฬาสี เสาวภาเกมส์	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๗๐ ๓. ดำเนินกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนฯ - ประธานสี และแม่สี	การกำหนดวัน และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *ลำดับกิจกรรมที่ ๒ ต้องรอกำหนดจาก อวท.ชาติอีกครั้ง
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๑				
	-			ยังไม่มีการกำหนดกิจกรรม
๓๐ มี.ค. ๗๑	๑. มอบเข็มนักเรียนเรียนดี “เยาวชนคนดีศรีเสาวภา”	๑.ประชุม จัดตั้งโครงการ และงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙ ๓. ดำเนินกิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔. สรุปผล และรายงาน	- งานแนะแนว ,คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาฯ	การกำหนดวัน และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : กิจกรรมวันดังกล่าว อาจมีการเพิ่มกิจกรรมหรือมีการเปลี่ยนแปลงวันได้ตามความเหมาะสม จากการพิจารณากำหนดโดยคณะผู้บริหารและงานกิจกรรม

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

วัน/ เดือน/ ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๙ - ก.ย. ๖๙	โครงการติดตามผู้สำเร็จกติดตามการมีงานทำ และศึกษาต่อ ผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๙ เข้าสู่ตลาดแรงงาน และศึกษาต่อและกรอกข้อมูลการติดตามการศึกษาต่อ	งานแนะแนวฯ	
ต.ค. ๖๙ – เม.ย. ๗๐	ขับเคลื่อนคณะทำงานแนะแนวและประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพิ่มปริมาณผู้เรียนทุกมิติ	งานแนะแนวฯ	
ก.ย. ๖๙ – ก.ย. ๗๐	โครงการทุนการศึกษา -ทุนการศึกษาพิธีไหว้ครู -ทุนการศึกษาภายใน และทุนการศึกษาภายนอก	งานแนะแนวฯ	
มิ.ย. ๗๐ - ส.ค. ๗๐	โครงการพิจารณาคัดเลือก ปฐมนิเทศ และประชุมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง การตรวจเยี่ยมบ้านพัก นักเรียน นักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานแนะแนวฯ	
ธ.ค. ๖๙ - ก.พ. ๗๐	โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานและศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	งานแนะแนวฯ	
ธ.ค. ๖๙ - ม.ค. ๗๐	กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียนช่วงเทศกาลปีใหม่	งานแนะแนว	
ก.พ. ๗๐ - มี.ค. ๒๕๗๐	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศและพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานแนะแนว	
ตลอดปีการศึกษา	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครงาน และหารายได้พิเศษระหว่างเรียนและหางานทำให้นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จไปแล้ว	งานแนะแนว	
ตลอดปีการศึกษา	ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ/ประกอบอาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษาที่เข้ามาปรึกษา	งานแนะแนว	
ตลอดปีการศึกษา	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆทั้งในและภายนอกสถานศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ตลอดปีการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค. ๖๙	ประชุมหารือเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมต้นทุนชีวิตผู้เรียน สำหรับแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ ๒๕๗๐	งานครูที่ปรึกษา งานกิจกรรม	
ต.ค. ๖๙	ประชุมหาแนวทางส่งเสริม และพัฒนา/ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาผู้เรียน ด้านต่าง ๆ ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน ด้านการเรียน ด้านพฤติกรรม ด้านสุขภาพ ฯลฯ	งานครูที่ปรึกษา, งานวัดผล, งานกิจกรรม, งานปกครอง, งานแนะแนว,งานทะเบียน	
ต.ค.๖๙ - ก.พ.๗๐	ครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลผู้เรียน	ครูที่ปรึกษา	
ต.ค.๖๙ - ก.พ.๗๐	ดำเนินกิจกรรมเสริมต้นทุนชีวิตผู้เรียน ภาคเรียน ๒/๒๕๖๙ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา/ ป้องกันและแก้ไขปัญหาผู้เรียน	งานครูที่ปรึกษา, งานวัดผล, งานกิจกรรม, งานปกครอง	
พ.ย.๖๙	ครูที่ปรึกษารายงานกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน ครั้งที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๑-๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	ครูที่ปรึกษา	
ธ.ค. ๖๙	ดำเนินการส่งต่อผู้เรียนที่มีปัญหา อาทิ ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน ด้านการเรียน ด้านพฤติกรรม ด้านสุขภาพ ฯลฯ	งานครูที่ปรึกษา, งานวัดผล, งานกิจกรรม, งานปกครอง, งานแนะแนว, งานทะเบียน	
ม.ค.๗๐	ครูที่ปรึกษารายงานกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน ครั้งที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๗-๑๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	งานครูที่ปรึกษา	
ก.พ.๗๐	สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมสำรวจต้นทุนชีวิตนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙	งานครูที่ปรึกษา	
ก.พ.๗๐	-สำรวจรายชื่อครูที่ปรึกษา นร./น.ศ. ใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ -เสนอรายชื่อครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐ เพื่อแต่งตั้ง	งานครูที่ปรึกษา	
ก.พ.๗๐	ครูที่ปรึกษารายงานกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน ครั้งที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๑๓-๑๗ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๙	ครูที่ปรึกษา	
มี.ค.๗๐	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ๒/๒๕๖๙	งานครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย.๗๐	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐	งานครูที่ปรึกษา	
เม.ย. ๗๐	จัดทำ และเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	งานครูที่ปรึกษา	
๑๘ พ.ค. ๗๐	จัดปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ๒๕๗๐	งานครูที่ปรึกษา, งานแนะแนว	
พ.ค. ๗๐	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	ผู้บริหารสถานศึกษา	
พ.ค. ๗๐	ประชุมชี้แจงโครงการ และอบรมแนวทางการปฏิบัติตามระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา อาชีวศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	
พ.ค.- ก.ย. ๗๐	ครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน รายงานทุก ๖ สัปดาห์	ครูที่ปรึกษา	
มิ.ย. ๗๐	-นร./น.ศ. ระดับ ปวช.๒-๓ และปวส.๒ ทุกแผนกวิชา ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูที่ปรึกษา, งานทะเบียน งานการเงิน	
มิ.ย. ๗๐	ครูที่ปรึกษารายงานกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน ครั้งที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๑-๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๗๐	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ซ้ำ และปรับค่าคะแนน	ครูที่ปรึกษา ,งานทะเบียน	
ก.ค.๗๐	สำรวจ และสรุปรายชื่อผู้เรียนที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา	ครูที่ปรึกษา, งานแนะแนว	
ก.ค. ๗๐	ติดตามการลงทะเบียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูที่ปรึกษา, งานทะเบียน งานการเงิน	
ก.ค. ๗๐	รู้จักผู้เรียนรายบุคคล (เก็บข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล และสำรวจต้นทุนชีวิตผู้เรียน) - ผู้เรียนกรอกข้อมูลผู้เรียนในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน - ผู้เรียนแบบประเมินต้นทุนชีวิตผู้เรียน - งานครูที่ปรึกษาสรุปรายงาน	ครูที่ปรึกษา, ผู้เรียน, งานครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ต่อ)
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.ค. ๗๐	ครูที่ปรึกษารายงานกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน ครั้งที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๗-๑๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูที่ปรึกษา	
ส.ค. ๗๐	- กิจกรรมเยี่ยมบ้านหอพัก ห้องเช่า และที่อยู่อาศัยของผู้เรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหา รูปแบบออนไลน์ - คัดกรองผู้เรียนรายบุคคล	ครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย.๗๐	รายงานผลกิจกรรมเยี่ยมบ้านหอพัก ห้องเช่า และที่อยู่อาศัยของผู้เรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และ กลุ่มปัญหา	งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๗๐	ครูที่ปรึกษารายงานกิจกรรมโฮมรูม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประจำตัวผู้เรียน ครั้งที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๑๓-๑๗ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	ครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๗๐	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมภาคเรียนที่ ๑/๒๕๗๐	งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๗๐	- สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผล	งานครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติติ / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙-๒๓ .ค. ๖๙	-จัดตารางครูเวรประจำวัน ปฏิบัติติหน้าที่หน้าประตู -ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ครูเวรประจำวัน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	
๒-๓พ.ย. ๖๙	-ดูแลความเรียบร้อยกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือวิสามัญ ค่ายกระต่ายกินเนื้อ เสือกินผัก อำเภอด่านมะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา -งานกิจกรรม	
๑๙ ต.ค. ๖๙ ตลอดปีงบประมาณ	-ตรวจระเบียบ เครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษาในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกต้นเดือน	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	-ดูแลระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา -ตรวจสัมภาระของนักเรียนและผู้ที่เข้ามาในวิทยาลัยฯ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๗.๐๐-๘.๐๐ น. -ดูแลความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา -ออกตรวจความเรียบร้อยตามพื้นที่ชุมชน บริเวณรอบๆ วิทยาลัยฯ	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา/เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา/ครูเวรประตูเช้า ๗.๐๐-๘.๐๐ น.	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	
ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	
๘-๑๐ มี.ค.๗๐	-ตรวจความเรียบร้อยและเครื่องแต่งกายของนักเรียนก่อนเข้าสอบภาคทฤษฎี	-งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา -งานวัดผลและประเมินผล	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ย. ๖๙	สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้นครั้งที่ ๑	อ.คณิศสร	
เม.ย. ๗๐	สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้น ครั้งที่ ๒	อ.คณิศสร	
เม.ย. ๗๐	ตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาหน่วยงานให้บริการ ตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานทำประกัน อุบัติเหตุประจำปีการศึกษา ๒๕๗๐	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
เม.ย. ๗๐	ประชุมผู้จำหน่ายอาหารบริเวณโรงอาหารและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
พ.ค. ๗๐	ส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ ส่งรายชื่อคณะครู-บุคลากร ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา ๒๕๗๐	อ.คณิศสร งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
ก.ค. ๗๐	ตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสุขภาพ	อ.คณิศสร คณะกรรมการ	
ตลอด ปีงบประมาณ	จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ในสถานศึกษา ร้านค้าบริเวณโรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา อ.คณิศสร	
ตลอด ปีงบประมาณ	ดูแลบัญชีงานสวัสดิการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา และจำทำบัญชี รายรับรายจ่ายเสนอ วอศ.	อ.คณิศสร อ.ปวันรัตน์งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
ตลอด ปีงบประมาณ	เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัท ประกันอุบัติเหตุ ให้กับนักเรียนนักศึกษา และบุคลากร	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
ตลอด ปีงบประมาณ	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๙ - ๑/๒๕๗๐
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค.-ก.ค. ๗๐	เตรียมการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	-หัวหน้าโครงการพิเศษ -หัวหน้าแผนกวิชา -เจ้าหน้าที่งาน	
ก.ค.-ส.ค. ๗๐	ออกปฏิบัติงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	-หัวหน้าโครงการพิเศษ -หัวหน้าแผนกวิชา -เจ้าหน้าที่งาน	
ส.ค.-ก.ย. ๗๐	- สรุปรายงานผลการเปิดสอนอาชีพ - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	-หัวหน้าโครงการพิเศษ -เจ้าหน้าที่งาน	

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา
377 ถ. บ้านหม้อ แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200
โทร. 02-222-1786 , 095-506-6695
E-MAIL : SWBVC@HOTMAIL.COM
WEBSITE : SWBVC@SWBVC.AC.TH