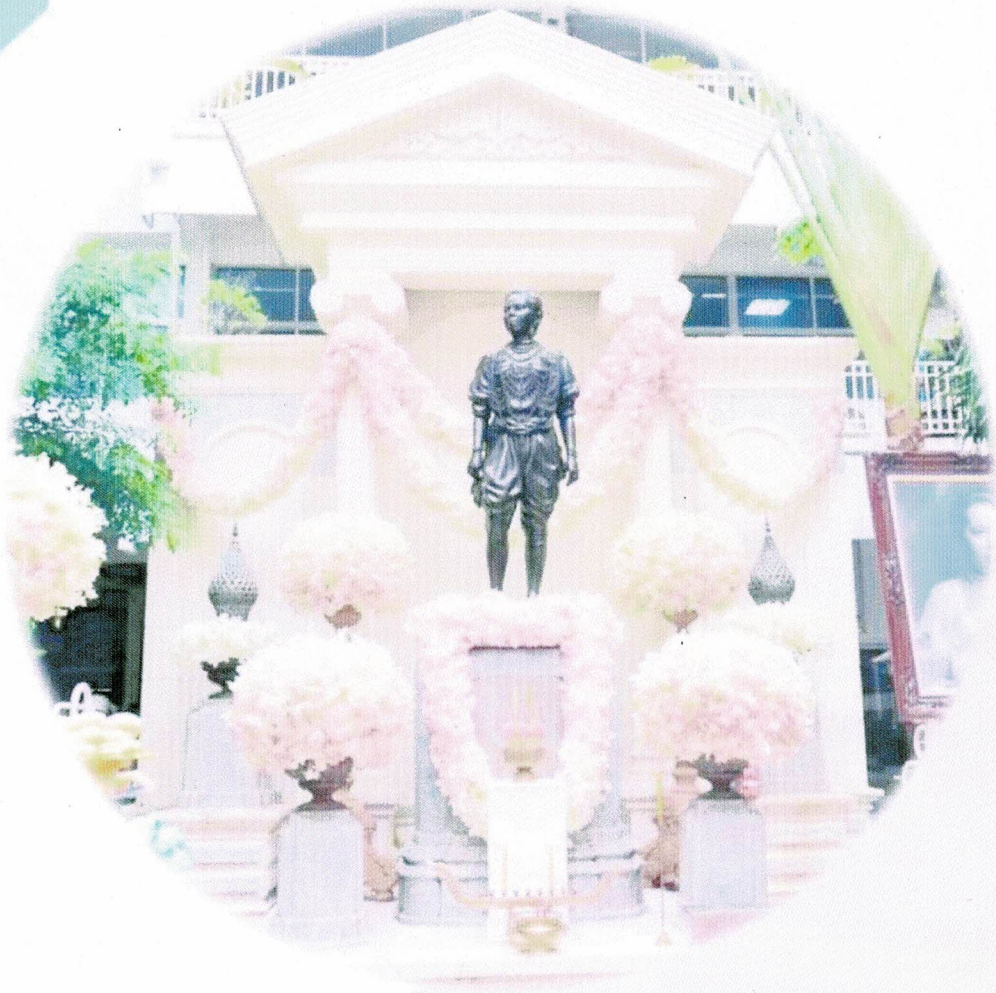
ปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

ประจำปีงบ ๒๕๖๕



งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

คำนำ

งานวางแผนและงบประมาณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้จัดทำปฏิทินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ นี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ได้ทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานแผนหรือโครงการที่ได้วางไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดทุกหน่วยงานประสานสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความประหยัด นอกจากนี้ปฏิทินปฏิบัติการปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้สำรวจการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามกำหนดที่วางแผนไว้หรือไม่ อีกทั้งสามารถทราบปัญหาและอุปสรรค ซึ่งจะทำให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภาได้กำหนดเป้าหมายที่จะพัฒนาสถานศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงเป็นภาระงานที่สำหรับบุคลากรทุกฝ่าย ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภาในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการสร้างความตระหนักต่อหน้าที่ความรักสามัคคีความเสียสละและแสวงหาความรู้พัฒนาตนนำมาพัฒนางานในหน้าที่ของตนเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาทุกคนมีความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการนำเสนอปฏิทินการปฏิบัติงานฉบับปีการศึกษา ๒๕๖๕ นี้จะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมงานได้รับประโยชน์จากข้อมูลต่างๆบ้างอย่างไรก็ตามงานวางแผนและงบประมาณวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภาพร้อมที่จะรับคำเสนอแนะอื่นๆจากทุกฝ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
- งานบริหารงานทั่วไป	๑
- งานบุคลากร	๒-๓
- งานการเงิน	๔-๕
- งานบัญชี	๖
- งานพัสดุ	๗
- งานอาคารสถานที่	๘
- งานทะเบียน	๙-๑๒
- งานประชาสัมพันธ์	๑๓
- งานวางแผนและงบประมาณ	๑๔-๑๗
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๑๘-๒๐
- งานความร่วมมือ	-
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๒๑-๒๒
- งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๒๓-๒๔
- งานส่งเสริมผลผลิต การค้า และประกอบธุรกิจ	-
- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๒๕-๕๖
- งานครูที่ปรึกษา	๒๗-๒๘
- งานปกครอง	๒๙-๓๑
- งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	๓๒-๓๔
- งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๓๕
- งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	๓๖
- แผนกสามัญสัมพันธ์	๓๗-๓๘
- แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ	๓๙-๔๑
- แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	๔๒
- แผนกวิชาการโรงแรม	๔๓
- แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	๔๔
- แผนวิชาวิจิตรศิลป์	๔๕-๔๖
- แผนกวิชาออกแบบ	๔๗-๔๘
- แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	๔๙
- งานเทคโนโลยีบัณฑิต	๕๐-๕๕
- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๕๖
- งานวัดผลและประเมินผล	๕๗
- งานวิทยบริการและห้องสมุด	๕๘
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๕๙-๖๐
- งานสื่อการเรียนการสอน	๖๑
- ศูนย์รับรองสมรรถนะของบุคลากรตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)	๖๒
- ศูนย์บ่มเพาะบ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา	๖๓-๖๔

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

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 - สำเนาระเบียบราชการ ปิดประกาศแจ้งครูและเจ้าหน้าที่ทราบ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกรายงานการประชุม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ธ.ค. ๖๔	- โครงการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ธ.ค. ๖๔	- จัดส่งบัตรอวยพรปีใหม่/บอร์ดการ์ดอวยพรจากหน่วยงานต่างๆ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ม.ค. ๖๕	- สรุปรวบรวมหนังสือราชการตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
ก.พ ๖๕	- โครงการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
มี.ค. ๖๕	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
พ.ค. ๖๕	- โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
มิ.ย. ๖๕	- โครงการประชุมสัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานบุคลากร

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปี การศึกษา	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	
พ.ค. ๖๔	- ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ ด้านวินัย คุณภาพ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านคุณภาพปฏิบัติงาน		
มิ.ย. ๖๔	- จัดพิธีมอบโล่เกียรติคุณบุคลากรดีเด่นเป็นศรีเสาวภา - จัดส่งผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ		
ก.ค. ๖๔	- สอบถามความต้องการขอย้ายและติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th		
ส.ค. ๖๔	- แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักอำนวยการแจ้งไว้ให้ถูกต้อง - จัดส่งผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.๒/๑) และผลงานวิชาการถึง สอศ. เพื่อดำเนินการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ - จัดเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานบุคลากร (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.ย. ๖๔	- จัดเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ ๒/๑) และผลงานทางวิชาการของครูถึง สอศ. เพื่อขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและสอบถามความต้องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น	หัวหน้างานบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	
ต.ค.๖๔	- ส่งแบบคำขอมี / เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ		
พ.ย.๖๔	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ ด้านวินัย คุณภาพจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน		
ธ.ค. ๖๔	- จัดส่งผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ - สรุปผลการลาของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว		
ม.ค. ๖๕	- สอบถามความต้องการขอย้าย - ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th - ดำเนินการประเมินผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ ด้านวินัยฯ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน		
ก.พ. ๖๕	- แจ้งให้ข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้ายพร้อมกรอกข้อมูลการย้าย online ตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักอำนวยการแจ้งไว้ให้ถูกต้อง - จัดส่งผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ ๒/๑) และผลงานวิชาการถึง สอศ. เพื่อดำเนินการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ		
มี.ค. ๖๕	- สอบถามความต้องการของข้าราชการเรื่องการขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะที่สูงขึ้น		
เม.ย. ๖๕	- จัดส่งแบบคำขอหรือเลื่อนวิทยฐานะ - ส่งเอกสารในการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ส่งสำนักอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ เมษายน เท่านั้น - ส่งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเข้ารับฝึกอบรม		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานการเงิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
วันที่ ๑ – ๔ ของทุกเดือน วันที่ ๓ – ๙ ของทุกเดือน ตลอดปีการศึกษา	- หักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการบำเหน็จ – บำนาญ - จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - รับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - เบิก – จ่าย เงินในระบบ GFMIS เงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ - จัดทำ ขจ.๐๕ ล้างเอกสารขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS - จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินวงงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงินการเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี - เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เกี่ยวข้อง	
ทุกเดือน สัปดาห์แรก	- ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ		
ทุกสิ้นเดือน	- จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย		
ทุกเดือน วันที่ ๑๘-๒๐	- จัดทำระบบหนี้บุคคลที่ ๓		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานการเงิน (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
สัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน	- นำเช็คส่งค่า ชพค. ชพส. ฌพอ. สหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เกี่ยวข้อง	
ทุกเดือน	- นำเช็คจ่ายเงินค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ - ตั้งเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล - จ่ายเงินตามใบยืม - เคลียร์เงินยืม - จ่ายเงินบริษัท ร้านค้า		
ตลอดปีการศึกษา	- รับเงินค่าทำบัตรนักเรียน ค่าทำใบ รบ. ฉบับที่ ๒ ค่ายืมวัสดุอุปกรณ์ของวิทยาลัย		
พ.ค.- มิ.ย. ๖๔ ก.ย. ๖๔ ต.ค. ๖๔	- รับเงินลงทะเบียนของนักเรียน ปวช ๒,๓ และ ปวส. ๒ - รับเงินลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ และเรียนปรับพื้นฐาน		
ม.ค. ๖๕	จัดทำแบบ ภ.ง.ด. ๑ก. (พิเศษ)		
ม.ค.-มี.ค. ๖๕	- รับเงินค่าสมัครเข้าเรียนระดับ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ - รับเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน ปวช. ๑ และ ปวส. ๑ (โควตา) - รับเงินค่าลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ๒/๒๕๖๔ - รับค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัวภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ - รับเงินค่าลงทะเบียนของ ปวช. ๑ และ ปวส. ๑		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งาน/แผนกวิชา บัญชี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	บันทึกรายการรับ-จ่ายในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกสิ้นวันหรือทำการในวันถัดไป	- หัวหน้างานบัญชี - เจ้าหน้าที่บัญชี	
ทุกเดือน	- นำเสนอเอกสารข้อมูลจาก GFMIS - จัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและรายงานการรับ-จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน - จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - เรียกรายงานจากระบบ GFMIS เพื่อจัดพิมพ์เก็บเข้าแฟ้ม รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง	- หัวหน้างานบัญชี - เจ้าหน้าที่บัญชี	
สิ้นปีงบประมาณ	- บันทึกรายการปรับปรุงในระบบ GFMIS - จัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- หัวหน้างานบัญชี - เจ้าหน้าที่บัญชี	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานพัสดุ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ พ.ค. ๖๔–๓๐ มิ.ย.๖๔	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ๒.ดำเนินงานจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ๓.การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือ ๔.ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๕.จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมตรวจรับพัสดุประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	- คณะกรรมการจัดซื้อหนังสือฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการจัดซื้อ - คณะกรรมการตรวจรับหนังสือ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๓๐ มิ.ย.๖๔– ๓๑ ส.ค.๖๔	๑.จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ๒. จัดซื้อวัสดุฝึกสำนักงาน	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ	
๑ ส.ค.๖๔– ๓๐ ต.ค. ๖๔	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ๒. ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ – รายงานผล ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ๕. จัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ๖. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ๗.ตรวจรับหนังสือเรียนฟรี ๘. สรุปโครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- แผนกวิชาต่างๆ - งานพัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ เรียนฟรี ๑๕ ปี - คณะกรรมการตรวจรับหนังสือ	
๑ พ.ย.๖๔ - ๒๘ ก.พ.๖๕	๑. จัดซื้อวัสดุฝึกแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ๒. สำรวจความต้องการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี งปม. ๒๕๖๔ ๓. จัดทำโครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี งปม.๒๕๖๕	- แผนกวิชาต่างๆ - คณะกรรมการตรวจรับ - งานพัสดุ	
๑ มี.ค.๖๕- ๓๐ เม.ย.๖๕	๑. รายงานผลการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประจำปี งปม.๖๕ ๒. ทำ SAR งานพัสดุ		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานอาคารสถานที่

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย. – มิ.ย. ๖๔	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุถาวร วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา ตามบันทึกขออนุมัติ - ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงพัดลมโคจร ห้องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเรียนและทางเดิน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย - ดำเนินการสำรวจ และซ่อมแซมอาคารต่างๆ ทำความสะอาดพื้นที่เตรียมรับเปิดเทอม - ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงดูแลต้นไม้ ปรับเปลี่ยนอนุบาล ต้นไม้ตามอาคาร	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำงานอาคาร	
ก.ค. – ส.ค. ๖๔	- ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าอาคาร - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
ก.ย. – ธ.ค. ๖๔	- ปรับเปลี่ยนต้นไม้เพื่ออนุบาล และนำต้นไม้มาใช้เปลี่ยนให้สดชื่นสวยงาม - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา ล้างท่อระบายน้ำ - ดำเนินการสำรวจ ดูแล/ซ่อมแซมห้องน้ำครู-นักเรียน - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	-หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
ม.ค. – มี.ค. ๖๕	- สำรวจตรวจเช็คระบบถังดับเพลิงทุกอาคารและเปลี่ยนน้ำยาดับเพลิงตามอายุการใช้งาน - ตรวจเช็คล้างท่อน้ำทิ้ง และท่อระบายน้ำ - ปรับปรุงภูมิทัศน์ ต้นไม้ - ซ่อมแซมงานตามใบแจ้งซ่อม	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
เม.ย. – มี.ค. ๖๕	- ดูแลรักษาความสะอาดตามเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและคำสั่งปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	
มี.ค. ๖๕	- สรุป และรายงานผล	- หัวหน้างานอาคารสถานที่	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

งานทะเบียน

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๗ - ๑๘ พ.ค. ๖๔	จัดทำใบ รบ. และใบประกาศนียบัตรนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน/๒๕๖๓	งานทะเบียน	
๑๕ พ.ค. ๖๔	ส่ง GPA ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๓		
๑๗ พ.ค. ๖๔	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ระดับ ปวช. ๒ ,ปวช.๓ , ปวส.๒	- งานทะเบียน - งานปกครอง - งานการเงิน - งานครูที่ปรึกษา	
๒๑ พ.ค. ๖๔	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๒๑ – ๓๑ พ.ค. ๖๔	ติดตามเอกสารการมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา (ปวช.๑ , ปวส.๑)	- งานทะเบียน - งานครูที่ปรึกษา	
๒๑ – ๒๗ พ.ค. ๖๔	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานครูที่ปรึกษา - งานปกครอง, - งานหลักสูตรฯ - งานการเงิน	
๒๑ พ.ค. ๖๔	นำส่งข้อมูลแบบสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานทะเบียน	
๑๓ – ๒๔ พ.ค.๖๔	บันทึกประวัตินักเรียน-นักศึกษาใหม่ลงในโปรแกรม ศธ.๐๒		
พ.ค. – มิ.ย. ๖๔	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งวดที่ ๓)		
๒๙ พ.ค. ๖๔	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔		
๗ มิ.ย. ๖๔	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ๑/๒๕๖๔ ล่าช้า		
๑๐ มิ.ย. ๖๔	รายงานจำนวนนักเรียนทุกระดับชั้นที่ลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔		
๑๐ – ๒๘ มิ.ย. ๖๔	รักษาสภาพการเป็นนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานครูที่ปรึกษา	
มิ.ย. ๖๔	รายงานเลขที่ใบ รบ. ของนักเรียน-นักศึกษาใหม่ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- งานทะเบียน - งานบริหารงานทั่วไป	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

งานทะเบียน (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒ - ๑๓ ก.ค. ๖๔	ติดตามและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียน-นักศึกษาใหม่ไม่จบ ม.๓ และ ปวช.๓ เพื่อแจ้งการพ้นสภาพ	- งานทะเบียน - งานครูที่ปรึกษา - งานบริหารงานทั่วไป	
๑๖ – ๒๐ ก.ค. ๖๔	ตรวจสอบแผนการเรียนทุกระดับชั้นเพื่อจัดทำแบบลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ กำหนดอัตราเงินค่าลงทะเบียนและจัดแฟ้มเอกสารลงทะเบียน	- งานทะเบียน - งานหลักสูตรฯ - งานการเงิน - งานกิจกรรมฯ	
ส.ค. ๖๔	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งวดที่ ๑)	งานทะเบียน	
ก.ย. ๖๔	ส่ง GPA ๕ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานวัดผลฯ	
ก.ย. ๖๔	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ทุกระดับชั้น	- งานทะเบียน - งานปกครอง - งานการเงิน - งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๔	วันเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
ก.ย. ๖๔	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เรียนซ้ำ เรียนปรับค่าระดับคะแนน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานครูที่ปรึกษา - งานปกครอง - งานหลักสูตรฯ - งานการเงิน	
ต.ค. ๖๔	วันสุดท้ายของการลงทะเบียน ๒/๒๕๖๔ ล่าช้า	งานทะเบียน	
ต.ค. ๖๔	สรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
พ.ย. ๖๔	รายงานจำนวนนักเรียน-นักศึกษาทุกระดับชั้นที่ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕		
พ.ย. ๖๔	จัดทำใบ รบ. ใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		
ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕	รายงานข้อมูลนักเรียน-นักศึกษารายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งวดที่ ๒)		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

งานทะเบียน (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ม.ค.- มี.ค. ๖๕	จำหน่ายเอกสารการสมัครเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานการเงิน	
๖ – ๓๑ ม.ค. ๖๕	รวบรวมข้อมูลจัดทำคู่มือนักเรียน-นักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานปกครอง - งานหลักสูตรฯ - งานการเงิน - งานกิจกรรมฯ - งานวิทยบริการฯ - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
ม.ค. ๖๕	เตรียมเอกสารรับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานทะเบียน	
ม.ค. ๖๕	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (โควตา)	- งานทะเบียน - งานการเงิน	
มี.ค. ๖๕	รับสมัครนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบทั่วไป) ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานทะเบียน	
มี.ค. ๖๕	สรุปจำนวนผู้มาสมัครเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑		
มี.ค. ๖๕	ลงทะเบียนภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔	- งานทะเบียน - งานปกครอง - งานหลักสูตรฯ - งานการเงิน - งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๕	จัดทำใบ รบ. และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๔ (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน	
๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (จบพร้อมรุ่น)	- งานทะเบียน - งานวัดผลฯ	
เม.ย. ๖๕	มอบตัวนักเรียน-นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- งานทะเบียน - งานการเงิน	
เม.ย. ๖๕	ส่ง GPA ๖ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (จบไม่พร้อมรุ่น)	- งานทะเบียน - งานวัดผลฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
งานทะเบียน (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. ๖๕	จัดทำใบ รบ. และใบประกาศนียบัตรของนักเรียน-นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	งานทะเบียน	
มิ.ย. ๖๕	ส่ง GPA ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (จบภาคฤดูร้อน)		
ตลอดปีการศึกษา	สรุปจำนวนนักเรียน-นักศึกษาทั้งหมดและจำนวนนักเรียน-นักศึกษาที่ออกกลางคัน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา		
ตลอดปีการศึกษา	รับคำร้อง ออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน-นักศึกษา ใบรับรองผลการเรียน, ใบ รบ., ใบ Transcript, บัตรนักเรียน-นักศึกษา		
ตลอดปีการศึกษา	รับคำร้องขอลาออก, พ้นสภาพ, รักษาสภาพ, ลาพักการเรียน, ขอกลับเข้าเรียน, ขอเปลี่ยนชื่อ		
ตลอดปีการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยฯ ที่ไปศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาอื่น		
ตลอดปีการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน-นักศึกษาที่มาศึกษาต่อที่วิทยาลัยฯ ในระดับปวช. และ ปวส.		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกงานประชาสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปี การศึกษา	เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศให้ครูอาจารย์ในสถานศึกษาทราบ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี การศึกษา	ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆและสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
พ.ค. – มิ.ย. ๖๔	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ๒๔ มิถุนายน (เว็บไซท์,สิ่งพิมพ์,ป้ายไวนิล,การ์ดเชิญ) และทำการส่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. ๖๕	จัดทำ e-card บัตรอวยพรปีใหม่และจัดส่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. ๖๓ – ก.พ. ๖๕	จัดทำจดหมายข่าว วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา/e-book	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. ๖๕	จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์ งานเปิดประตูสู่เสาวภา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
ม.ค. ๖๕	จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่, สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวางแผนและงบประมาณ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑-๑๕ มี.ค ๖๔	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๔-๖ มี.ค. ๖๔	สรุปยอดการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓		
๑๕ มี.ค. ๖๔	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔		
๑๘ มี.ค. ๖๔	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔		
๑-๕ เม.ย. ๖๔	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.- มี.ค. ๖๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	
๑๐-๑๐ เม.ย. ๖๔	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) รอบที่ ๑ ทางระบบออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑-๕ ก.ค. ๖๔	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.- มิ.ย. ๖๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	
พ.ค. - ก.ย. ๖๔	ตัดยอดค่าใช้จ่ายวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวางแผนและงบประมาณ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. - มิ.ย. ๖๔	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔)	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๘ ก.ค. ๖๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๙ ก.ค. ๖๔	แจ้งทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๕ ส.ค. ๖๔	ทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ส่งโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๙ ส.ค. ๖๔	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	
๒๑ ส.ค.๖๔	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อเห็นชอบโครงการแผนปฏิบัติราชการ ๒๕๖๕	คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
๒๓ ส.ค. ๖๔	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - หัวหน้าแผนกวิชาชีพ	
๒ ก.ย. ๖๔	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๔ ก.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมผลผลิต เพื่อขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวางแผนและงบประมาณ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๙ ก.ย. ๖๔	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ และแจ้งแผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๓ - ๑๔ ก.ย. ๖๔	จัดทำงบลงทุนค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๑-๑๐ ต.ค. ๖๔	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) รอบที่ ๒(รอบสุดท้าย) ทางระบบออนไลน์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๑๒ ต.ค.๖๔	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้กับสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร		
๑-๔ ต.ค. ๖๔	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.- ก.ย. ๖๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - งานการเงิน	
๑๕ ม.ค. ๖๕	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.- ธ.ค. ๖๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๑ ก.พ. ๖๕	แผนก/งาน ส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๑๐ ก.พ. ๖๕	แจ้งยอดจัดสรรการใช้วัสดุฝึก (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวางแผนและงบประมาณ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๔ ก.พ. ๖๕	แผนกวิชาส่ง สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - หัวหน้าแผนกวิชาชีพ	
๑ - ๑๕ มี.ค. ๖๕	พิมพ์ ตรวจสอบ จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๙ มี.ค. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ	
๑๖ มี.ค. ๖๕	ขออนุมัติ สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ และแจ้งแผนกเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	
๕ เม.ย. ๖๕	รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.- มี.ค. ๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. ๖๔	รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน	
ก.พ.-เม.ย.๖๔	รวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาทั้งหมดของวิทยาลัยฯเพื่อจัดทำข้อมูลสถานศึกษา ๙ ประการปีการศึกษา ๒๕๖๔ - รูปเล่ม - ลงเว็บไซต์ - ประชาสัมพันธ์	งานศูนย์ข้อมูล,งานวางแผนฯ,งานบุคลากร, งานทวิภาคี,งานแนะแนว, งานประชาสัมพันธ์,งานอาคารสถานที่	
มี.ค.-พ.ค.๖๔	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.๖๔	ประสานงานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาผ่านระบบธนาคาร	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน,งานการเงิน	
พ.ค. ๖๔	นำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เข้าระบบบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ (http://rms.swbvc.ac.th) -นำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ตามรายละเอียดการส่งข้อมูลขอรับงบประมาณของงานทะเบียน รอบที่ ๓ -นำเข้ารูปถ่ายนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑	งานศูนย์ข้อมูล, งานทะเบียน	v-cop
พ.ค.-ส.ค. ๖๔	นำนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เข้าปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (http://www.v-cop.net)	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
พ.ค. ๖๔	เก็บรวบรวมข้อมูลตารางสอนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัย (http://www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล, งานหลักสูตร	
พ.ค.-มิ.ย.๖๔	ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัยฯ ของนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.-มิ.ย.๖๔	กำหนด/อนุมัติสิทธิ์การเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัยฯของนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.-มิ.ย.๖๔	นำนักเรียน นักศึกษาใหม่ เก็บลายนิ้วมือเข้าสู่ระบบสแกนนิ้ว	งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ค.-ส.ค.๖๔	นำนักเรียนนักศึกษา ปวช.๒-๓,ปวส.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เข้าปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (http://www.v-cop.net)	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ก.ค.-ส.ค.๖๔	นำเข้าข้อมูลสถานประกอบการของศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (http://www.v-cop.net)	งานศูนย์ข้อมูล, งานทวิภาคี	v-cop
ส.ค. ๖๔	ตอบแบบสอบถามสำหรับนักศึกษาเพื่อประเมินผลการบริหารจัดการศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ระดับสถานศึกษา ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ส.ค. ๖๔	สรุปรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (www.v-cop.net) เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค.-ก.ย.๖๔	ดำเนินงานตามโครงการพัฒนางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รายการ (๒ โครงการ)	งานศูนย์ข้อมูล	
ก.พ.-มี.ค.๖๕	นำเข้าข้อมูลวิจัยในชั้นเรียนเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (http://www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล	
ก.พ.-เม.ย.๖๕	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่เข้าปรับปรุงระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา ๒/๒๕๖๔	งานศูนย์ข้อมูล	v-cop
ทุกสัปดาห์	เก็บรวบรวมข้อมูลภาพกิจกรรมจากงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	งานศูนย์ข้อมูล,	
ทุกเดือน	บันทึกรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ในใบ ๔ สี งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกเดือน	บันทึกรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ในใบเบิกภายใน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลตัวบ่งชี้ ICT เพื่อการศึกษาในระดับสถานศึกษา ๕ ด้าน ผ่านเว็บไซต์ http://www.moc.moe.go.th/ict	งานศูนย์ข้อมูล,งานอาคาร,งานพัสดุ	
ทุกภาคเรียน	กรอกข้อมูลระบบติดตามภาวะผู้มีงานทำผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://job.vec.go.th	งานศูนย์ข้อมูล,แนะแนว	
ทุกเดือน	รายงานการใช้พลังงานในภาคราชการผ่านเว็บไซต์ http://www.e-report.energy.go.th	งานศูนย์ข้อมูล,งานวางแผน,งานพัสดุ	
ทุกเดือน	สรุปรายงานผลการเข้าใช้ห้อง Internet cafe	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง Internet café	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยฯ	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกเดือน	เก็บข้อมูลการใช้อินเตอร์เน็ต (Log file)	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกภาคเรียน	รายงานการประเมินผลระบบบริหารจัดการ RMS	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin Authentication (ระบบ Froxy Server)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/adminWebsite (www.swbvc.ac.th)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยฯ (http://rms.swbvc.ac.th) -ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และนักเรียนนักศึกษาทุกคนให้เป็นปัจจุบัน -Update โปรแกรม rms.swbvc.ac.th ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน -นำเข้าผลการเรียนแต่ละภาคเรียน	งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ของวิทยาลัยฯ (http://www.v-cop.net) -นำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑ ตามรายละเอียดการส่งข้อมูลขอรับงบประมาณของงานทะเบียน รอบที่ ๓ -นำเข้ารูปถ่ายนักเรียนนักศึกษา ปวช.๑,ปวส.๑	งานศูนย์ข้อมูล	
ตามคำร้องขอจากงานทะเบียน	ดูแลระบบ ศธ.๐๒ เก่า	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน	
ทุกวัน	ดูแลระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์	งานศูนย์ข้อมูล,งานทะเบียน	
ทุกวัน	ดูแลระบบ/admin บริการอินเทอร์เน็ตของ Uninet	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบเครือข่ายภายใน (LAN)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless)	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	Update Website -เลือกภาพ/ข่าว และนำเข้ารูปภาพเขียนข่าว	งานศูนย์ข้อมูล,งานประชาสัมพันธ์	
ทุกวัน	Update Website -ปรับปรุงเว็บไซต์ทุกส่วนให้เป็นปัจจุบัน -ปรับปรุงส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ตรวจสอบระบบการตั้งเวลา เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ -เครื่องใหญ่ เปิดกลางวัน -เครื่องเล็ก เปิดกลางคืน	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้บริการซ่อม ติดตั้ง บำรุง วัสดุ-อุปกรณ์ ด้านคอมพิวเตอร์เช่น -ซ่อม-บำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ -ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows -ติดตั้งโปรแกรมและยูทิลิตี้ต่าง ๆ	งานศูนย์ข้อมูล/คณะผู้บริหาร/คณะครู/เจ้าหน้าที่	
ทุกวัน	กำหนด/อนุมัติสิทธิ แนะนำ การเข้าใช้งานระบบ Google App for Application	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ตรวจสอบอีเมล์ของระบบ Google App for Application -administrator -งานสารบรรณ -งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ -งานประชาสัมพันธ์	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ -รับหนังสือเข้าภายใน ภายนอก -ทำบันทึกข้อความ -ทำหนังสือออก -ทำคำสั่ง	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้บริการสแกนไวรัส (Virus) จากสื่ออุปกรณ์และคอมพิวเตอร์	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ให้คำแนะนำและดูแลการใช้ระบบบริหารจัดงานงานวิทยาลัยฯ RMS	งานศูนย์ข้อมูล	
ทุกวัน	ดูแลและให้คำแนะนำการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือของวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๕ มี.ค. ๖๕	- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของแผนกวิชา - แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๑ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในจัดทำเอกสาร - ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานประกันคุณภาพฯ	
๒๖ มี.ค. ๖๕	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพิจารณาจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล		
๒๗ มี.ค. ๖๕	- ประชุมประธานกรรมการ และเลขานุการที่รับผิดชอบมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพตามมาตรฐานการอาชีศึกษาใหม่		
๒๘ มี.ค.-๔ เม.ย. ๖๕	- แผนกวิชา เก็บรวบรวมข้อมูล - งานแต่ละฝ่าย เก็บรวบรวมข้อมูลเก็บรวมรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำแฟ้มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ - ครูผู้สอนจัดทำแฟ้มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างาน - ครูผู้สอน	
๕ เม.ย. ๖๕	- ส่งรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชา (SAR)	- หัวหน้าแผนกวิชา	
๑ – ๓ พ.ค. ๖๕	- ติดตาม / ตรวจสอบ การจัดทำ แฟ้มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ - ติดตาม / ตรวจสอบ การจัดทำ SAR ของแผนกวิชา	- แผนกวิชา - งานประกันคุณภาพฯ	
๘ พ.ค. ๖๕	- รายงานผลการติดตาม	งานประกันคุณภาพฯ	
๑๓-๑๗ พ.ค. ๖๕	- รวบรวมข้อมูล SAR ตัวบ่งชี้ และ SAR แผนกวิชา - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๑-๒๔ พ.ค. ๖๕	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและนิเทศการประกันคุณภาพภายใน (Internal Audit) ตรวจสอบ / นิเทศ วิเคราะห์สรุปภาพรวมของสถานศึกษา	คณะกรรมการตรวจติดตามฯ	
๒๔ พ.ค. ๖๕	- คณะกรรมการตรวจติดตามและนิเทศการประกันคุณภาพภายในฯ รายงานผลการตรวจติดตาม		
๒๗-๒๙ พ.ค. ๖๕	- ปรับปรุง / แก้ไขข้อมูลตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจติดตาม	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างาน - ครูผู้สอน	
๓๐ พ.ค. ๖๕	- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	งานประกันคุณภาพฯ	
๓๑ พ.ค. ๖๕	- ส่งการประเมินตนเอง (SAR)		
๓ มิ.ย. ๖๕	- เผยแพร่ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)		
๓ มิ.ย. ๖๕ เป็นต้นไป	- เตรียมความพร้อมรับการประเมินภายในโดยต้นสังกัด	- บุคลากรทุกคน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. ๖๔	- แผนกวิชาส่งแผนการวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - สรุปแผนงานวิจัยและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูผู้สอน	
มิ.ย. ๖๔	- ประชาสัมพันธ์การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมประกวดนวัตกรรม/ สิ่งประดิษฐ์ - ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงาน จำนวน ๓๐ ทีม - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ๓๐ ทีม	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูผู้สอน - นักเรียน/นักศึกษา	
ก.ค.๖๔	- ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/ สิ่งประดิษฐ์ สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา ๓๐ ทีม พัฒนาผลงาน สิ่งประดิษฐ์ และจัดทำรูปเล่ม	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูที่ปรึกษาโครงการ - นักเรียน/นักศึกษา	
ส.ค.๖๔	- นักเรียน/นักศึกษา ทั้ง ๓๐ ทีม ส่งผลงานรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ - จัดประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูที่ปรึกษาโครงงาน - นักเรียน/นักศึกษา	
ก.ย.๖๔	- ผลงานนักเรียนที่ได้รับรางวัลนำไปเผยแพร่สู่ชุมชน - สรุปผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔สำรวจความพึงพอใจต่อความพอเพียง ความเหมาะสม ของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ - รายงานผลการสำรวจต่อผู้เกี่ยวข้อง	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ครูผู้สอน - นักเรียน/นักศึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค.๖๔	-เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ PLC : กิจกรรมถอดบทเรียนรู้ครูเสาวภาที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี -ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานวิจัยเพื่อคัดเลือกนำเสนอผลงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก - แผนกวิชาส่งแผนการวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูผู้สอน - งานศูนย์ข้อมูล	
พ.ย. ๖๔	- เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - ครูและนักเรียน	
ธ.ค.๖๔	- เผยแพร่ผลงานนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยของครูและนักเรียน ในงาน “เปิดประตูสู่เสาวภา”	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ	
ม.ค.๖๕	- กำกับติดตามการวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - แผนกวิชาครูผู้สอน	
ก.พ.๖๕	- ทุกแผนกวิชาจัดนำเสนอผลงานวิชาโครงการเพื่อประเมินผลการเรียนรู้และคัดเลือกผลงานเข้าร่วมประกวดระดับ สถานศึกษา - จัดประกวดและนำเสนอผลงานวิชาโครงการ Project Contest - ทุกแผนกวิชาส่งรูปเล่มผลงานวิชา โครงการ ของนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา	
มี.ค.๖๕	- ทุกแผนกวิชาส่งผลงานวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์ของครูผู้สอน - ประชุมทางวิชาการเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - ครูผู้สอน	
เม.ย.๖๕	- สรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมวิจัยในชั้นเรียน โครงการ CRCปีการศึกษา ๒๕๖๔	- รองผู้อำนวยการ - หัวหน้างานวิจัยฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ - งานประกันคุณภาพฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๖ พ.ค. ๖๔	กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ - รอบเช้านักเรียนระดับชั้น ปวช.๑คณะคหกรรม - รอบบ่าย นักเรียนระดับชั้น ปวช.๑ คณะศิลปกรรม และ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว นักศึกษาระดับชั้น ปวส.๑ ทุกสาขาวิชา	- งานกิจกรรมฯ - งานวัดผลและประเมินผล - งานครูที่ปรึกษา - งานแนะแนว - งานปกครอง - คณะกรรมการ อวท.	
๑๓-๑๕ พ.ค. ๖๔	กิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	- งานกิจกรรม - คณะกรรมการ อวท.	
๒๔ พ.ค. ๖๔	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพฯ รับแฟ้มเอกสารชมรมฯ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	ชมรมวิชาชีพฯ ทุกสาขาวิชา	
๓๑ พ.ค. ๖๔	กิจกรรมเนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลก	- งานกิจกรรม - คณะกรรมการ อวท.	
๕ มิ.ย. ๖๔	กิจกรรมเนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก		
๗ มิ.ย. ๖๔	กิจกรรมไหว้ครู - ไหว้ครูช่าง และมอบรางวัลเยาวชนคนดีศรีเสาวภา		
๒๔ มิ.ย. ๖๔	กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา ๑๑๘ ปี	คณะผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนนักศึกษา	
๒๖ มิ.ย. ๖๔	กิจกรรมเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก	- งานกิจกรรม - คณะกรรมการ อวท.	
๘-๑๕ ก.ค. ๖๔	กิจกรรมถวายเทียนพรรษา และผ้าอาบน้ำฝน - ๘ ก.ค. ๒๕๖๔ พิธีหล่อเทียนพรรษา - ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๔ พิธีถวายเทียนพรรษา และผ้าอาบน้ำฝน		
๒๖ ก.ค. ๖๔	กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร		
๙ ส.ค. ๖๔	กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ และวันแม่แห่งชาติ		
๑๖ ส.ค. ๖๔	กิจกรรมตรวจสารเสพติด		
๒๖ ส.ค. ๖๔	กิจกรรมเลือกตั้งนายกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓๐ ส.ค. ๖๔	กิจกรรมตามรอยพระยุคลบาท น้อมนำศาสตร์พระราชา	- งานกิจกรรม - คณะกรรมการ อวท.	
๒-๖ ก.ย. ๖๔	ชมรมวิชาชีพฯ ประเมินผลการดำเนินงานสมาชิกแต่ละชมรม และส่งผลการดำเนินงานชมรม ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	ชมรมวิชาชีพฯ ทุกสาขาวิชา	
๒๔ ก.ย. ๖๔	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพฯ รับแฟ้มเอกสารชมรมฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๒๑ ต.ค. ๖๔	กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ	- งานกิจกรรม - คณะกรรมการ อวท.	
๑๓-๑๕ พ.ย. ๖๔	กิจกรรมเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมลูกเสือวิสามัญ และพิธีเข้าประจำกองลูกเสือวิสามัญ		
๔ ธ.ค. ๖๔	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ		
๖ ม.ค. ๖๕	กิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่		
๑๓ ม.ค. ๖๕	กิจกรรมกีฬาภายในต้านภัยยาเสพติด และกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ		
๓-๗ ก.พ. ๖๕	ชมรมวิชาชีพฯ ประเมินผลการดำเนินงานสมาชิกแต่ละชมรม และส่งผลการดำเนินงานชมรม ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒	ชมรมวิชาชีพฯ ทุกสาขาวิชา	
ก.พ.-มี.ค. ๖๕	กิจกรรมซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน นักศึกษาไม่ผ่านกิจกรรม	- งานกิจกรรม - คณะกรรมการ อวท.	
มี.ค. ๖๕	- กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ - กิจกรรมมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	- งานกิจกรรม - งานแนะแนว - คณะกรรมการ อวท.	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานครูที่ปรึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.พ.๖๔	แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	-งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	-ผู้บริหารสถานศึกษา	
มี.ค.๖๔	ประชุมชี้แจงโครงการ และอบรมแนวทางการปฏิบัติตามระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา อาชีวศึกษา	-คณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา	
เม.ย. ๖๔	จัดทำและเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	-งานครูที่ปรึกษา	
มิ.ย. ๖๔	-นร./น.ศ. ระดับ ปวช.๒-๓ และปวส.๒ ทุกคณะลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๔	- ครูที่ปรึกษา, งานทะเบียน งานการเงิน	
ก.ค. ๖๔	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ซ้ำ และปรับค่าคะแนน	- ครูที่ปรึกษา ,งานทะเบียน	
ก.ค. ๖๔	สำรวจรายชื่อนักเรียนรับทุนการศึกษา	- ครูที่ปรึกษา, แนะแนว	
ก.ค.-ก.ย. ๖๔	๑. K-known รู้จักผู้เรียนรายบุคคล ๒.ID. Screenigคัดกรองผู้เรียน ๓กลุ่ม (กลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง) และสรุปผลการคัดกรอง ๓.Development&Improvement จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน และป้องกัน แก้ไขปัญหาของผู้เรียน ๔. Sent To ส่งต่อผู้เรียนที่ยากต่อการช่วยเหลือ ผู้เชี่ยวชาญ	- ครูที่ปรึกษา - ครูที่ปรึกษา - ครูที่ปรึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง -คณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษา -ครูแนะแนว/ ครูวัดผล /ครูปกครอง/ ผู้เชี่ยวชาญ	
ก.ค. ๖๔	ติดตามการลงทะเบียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- ครูที่ปรึกษา, งานทะเบียน งานการเงิน	
ก.ค. ๖๔	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมประจำเดือน กรกฎาคม	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.ค. ๖๔	รู้จักผู้เรียนรายบุคคล -กรอกข้อมูลผู้เรียนในระบบ RMS -แบบประเมินและทดสอบ	-ครูที่ปรึกษา	
ส.ค. ๖๔	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมประจำเดือน สิงหาคม	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.ย. ๖๔	-สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ -ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผล -ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน ระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	- งานครูที่ปรึกษา	
ต.ค. ๖๔	-สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน และป้องกันแก้ไขปัญหา ของผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- งานครูที่ปรึกษา	
ต.ค.-ก.พ. ๖๕	๑. K-known รู้จักผู้เรียนรายบุคคล ๒.ID. Screenigคัดกรองผู้เรียน ๒ กลุ่ม (กลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง) และสรุปผลการคัดกรอง ๓.Development&Improvementจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน และป้องกันแก้ไขปัญหาของผู้เรียน ๔. Sent To ส่งต่อผู้เรียนที่ยากต่อการช่วยเหลือ ผู้เชี่ยวชาญ	- ครูที่ปรึกษา - ครูที่ปรึกษา - ครูที่ปรึกษา /ผู้เกี่ยวข้อง -คณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลนักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษา -ครูแนะแนว/ ครูวัดผล /ครูปกครอง/ ผู้เชี่ยวชาญ	
พ.ย. ๖๔	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมประจำเดือน พฤศจิกายน	- งานครูที่ปรึกษา	

พ.ย. ๖๔	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	- งานครูที่ปรึกษา,งานวัดผล,งานกิจกรรม,งานปกครอง	
ก.พ. ๖๕	-สำรวจรายชื่อครูที่ปรึกษา นร./น.ศ. ใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ -เสนอรายชื่อครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อแต่งตั้ง	- งานครูที่ปรึกษา	
ก.พ. ๖๕	รายงานผลการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมประจำเดือน กุมภาพันธ์	- งานครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๕	-สรุปผลการ Home Room ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	- งานครูที่ปรึกษา,ครูที่ปรึกษา	
มี.ค. ๖๕	-สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ -ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผล ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- งานครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานปกครอง

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตลอดปีการศึกษา	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายปกครอง ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ๓. ประชุมเจ้าหน้าที่งานปกครอง แจ้งนโยบายการปฏิบัติงาน ๔. ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ๕. ชี้แจงบทลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤติ ๖. ประชุมคณะกรรมการตัดคะแนนความประพฤติเพื่อกำหนดโทษอย่างยุติธรรม กรณี นักเรียน นักศึกษาประพฤติผิดกฎระเบียบวิทยาลัยฯ ๗. เสนอการลงโทษตามลำดับขั้น ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปกครอง ๘.๑ ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในกฎระเบียบและข้อตกลงของวิทยาลัยฯ ๘.๒ ประสานงานกับครู อาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ๘.๓ ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๘.๔ ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บ้านเมืองที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๘.๕ ติดตามและควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ๘.๖ รายงานผลการดำเนินงาน ๙. ดำเนินการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ในแต่ละเดือน ๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน, ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ๙.๒ สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา	- หัวหน้างานปกครอง - เจ้าหน้าที่งานปกครอง - ครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานปกครอง (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. – ก.ย. ๖๔ สัปดาห์ที่ ๑-๑๘	ประชุมเจ้าหน้าที่งานปกครอง แจ้งนโยบายการปฏิบัติงาน ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปกครอง ๑.๑ ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในกฎระเบียบและข้อตกลงของวิทยาลัยฯ ๑.๒ ประสานงานกับครู อาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บ้านเมืองที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๑.๔ ติดตามและควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัยฯ ที่กำหนด ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน, ภาคเรียนที่ ๑ ๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	- หัวหน้างานปกครอง - เจ้าหน้าที่งานปกครอง - ครูที่ปรึกษา	
ต.ค.๖๔ – เม.ย. ๖๕	**ภาคเรียนที่ ๒** ประชุมเจ้าหน้าที่งานปกครอง แจ้งนโยบายการปฏิบัติงาน ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานปกครอง ๑.๑ ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในกฎระเบียบและข้อตกลงของวิทยาลัยฯ ๑.๒ ประสานงานกับครู อาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บ้านเมืองที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ๑.๔ ติดตามและควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงาน	- หัวหน้างานปกครอง - เจ้าหน้าที่งานปกครอง - ครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานปกครอง (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	๒. ดำเนินการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัยฯ ที่กำหนด ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน, ภาคเรียนที่ ๒ ๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔		

ปฏิทินปฏิบัติงาน **ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

วัน/ เดือน/ ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติ / **โครงการ**	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พ.ย. – ธ.ค. ๖๔	โครงการเครือข่ายครูแนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
พ.ย. – ธ.ค. ๖๔	โครงการจัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์แนะแนว ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา รอบโควตา	งานแนะแนวฯ	
พ.ย. ๖๔	โครงการมอบทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
ธ.ค. ๖๔	งานเปิดประตูสู่เสาวภา -ประกาศผลนักเรียน นักศึกษาโควตา -รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่รอบพิเศษ	งานแนะแนวฯ	
ม.ค. ๖๕	นักเรียนโควตาและรอบพิเศษ มอบตัว ลงทะเบียนเรียน และประชุมผู้ปกครอง	งานแนะแนวฯ	
๗ ก.พ. ๖๕	โครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๔	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปวช. ๓ และ ปวส.๒	
๑๖ พ.ค. ๖๕	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปี ๒๕๖๕	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา	
มิ.ย. – ธ.ค. ๖๕	โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานแนะแนวฯ แผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปวช. ๓ และ ปวส.๒	
พ.ค. - ก.ค. ๖๕	โครงการตรวจเยี่ยมบ้านพัก นักเรียนนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
พ.ย.๖๔ – มี.ค. ๖๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจสถานประกอบการ/สถานศึกษา และผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานแนะแนวฯ	
ธ.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๕	โครงการนักเรียนนักศึกษาพบสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา (เรียนจบ พบงาน)	งานแนะแนวฯ	
เม.ย. – มิ.ย. ๖๕	โครงการพิจารณาคัดเลือก ปฐมนิเทศ และประชุมนักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานแนะแนวฯ	
ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕	โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานและศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานแนะแนวฯ	

มี.ค. ๖๕	พิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ตลอดปีการศึกษา	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ตลอดปีการศึกษา	พิจารณาทุนการศึกษา	งานแนะแนวฯ	
ตลอดปีการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2565
งานสวัสดิการนักเรียน-นักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. 65	- ส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2565 - ส่งรายชื่อคณะครู-บุคลากร ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2565	อ.คณิศสร	
ก.ค 65	- ตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา 2556	อ.คณิศสร คณะกรรมการ	
ส.ค. 65	- สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา	อ.คณิศสร	
ก.ย. 65	- สำรวจความพึงพอใจงานด้านประกันอุบัติเหตุ	อ.คณิศสร	
ก.พ. 66	- ตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาหน่วยงานให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานทำประกันอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา 2566	อ.คณิศสร	
มี.ค. 66	- สรุปรายงานผลการดำเนินการสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	อ.คณิศสร	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พ.ค. - ก.ค. ๖๕	เตรียมการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่งาน	
ก.ค. – ส.ค. ๖๕	ออกปฏิบัติงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา เจ้าหน้าที่	
ส.ค. – ก.ย. ๖๕	- สรุปรายงานผลการเปิดสอนวิชาชีพระยะสั้น - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับหมาย	หัวหน้าโครงการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน	
พ.ย. - ธ.ค. ๖๕	- ร่วมกิจกรรมสอนและสาธิตการฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพ	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา	โรงเรียนเทพศิรินทร์ จ.นนทบุรี
พ.ย. - ธ.ค. ๖๕	- เปิดสอนวิชาระยะสั้นในงานเปิดประตูสู่เสาวภาครั้งที่ ๑๔	หัวหน้าโครงการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
	แบ่งรายวิชาและตรวจสอบความถูกต้อง
	จัดตารางเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔
๑๑ -๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔
๑๘ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔
	ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)
	ตรวจประมวลการสอน (Course Syllabus) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการแผนกวิชา
	จัดซื้อวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	วันเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ตรวจประมวลการสอน (Course Syllabus) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการแผนกวิชา
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	จัดซื้อวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน
ธันวาคม ๒๕๖๔	กิจกรรม "เปิดประตูสู่เสาวภา Open House"
ธันวาคม ๒๕๖๔	นิเทศการสอน ๒/๒๕๖๔
มกราคม ๒๕๖๕	นิเทศการสอน ๒/๒๕๖๔
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ส่งข้อสอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔
มีนาคม ๒๕๖๕	จัดแบ่งรายวิชาและตรวจสอบความถูกต้องภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕
มีนาคม ๒๕๖๕	จัดตารางเรียนประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕
มีนาคม ๒๕๖๕	สอนภาคเรียนฤดูร้อน
๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	สอนภาคเรียนฤดูร้อน
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมเนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕
พฤษภาคม ๒๕๖๔	ส่งประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus)
พฤษภาคม ๒๕๖๔	ตรวจประมวลการสอน (Course Syllabus) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการแผนกวิชา
๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในวันสุนทรภู่ (๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕)
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๑ ปี
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดสากล (๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
มิถุนายน ๒๕๖๕	นิเทศการสอน ๑/๒๕๖๕
กรกฎาคม ๒๕๖๕	นิเทศการสอน ๑/๒๕๖๕
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ฯ และวันแม่ฯ
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมเนื่องในวันวิทยาศาสตร์
๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมศึกษาดูงาน
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมแข่งขันทักษะ "การประกวดสุนทรพจน์ภาษาไทย"
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมแข่งขันทักษะ "การประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ"
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมแข่งขันทักษะ "การตอบปัญหาหน้าที่พลเมืองและประวัติศาสตร์ไทย"
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	กิจกรรมแข่งขันทักษะ "ประกวดมารยาทไทย"
สิงหาคม ๒๕๖๕	นิเทศการสอน ๑/๒๕๖๕
กันยายน ๒๕๖๕	ส่งข้อสอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕
กันยายน ๒๕๖๕	สอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๑พ.ค.๖๔	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
พ.ค.๖๔	ประชุมครูและจัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชา		
พ.ค.๖๔	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๔		
มิ.ย.๖๔	ไหว้ครู –ไหว้ครูช่างและปฐมนิเทศนักเรียนในสาขาวิชา		
๒๐ มิ.ย.๖๔	เตรียมงานสถาปนาวิทยาลัยฯ		
ก.ค.๖๔	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้บำรุงรักษาจักร PFAFF		
ก.ค.๖๔	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา๑/๒๕๖๔		คณะกรรมการนิเทศ
ก.ค.๖๔	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ		
ก.ค.๖๔	สัมมนาฝึกงานครึ่งหลักสูตร นักเรียนชั้น ปวช. ๓/๒๕๖๔		
ส.ค.๖๔	ร่วมโครงการแสดงแฟชั่นโชว์ศูนย์แฟชั่นภาคกลางและ กทม. ณ สอศ.		ปธ.ศูนย์แฟชั่นฯ
ส.ค.๖๔	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา๑/๒๕๖๔		คณะกรรมการนิเทศ
ส.ค.๖๔	ประชุมจัดสรรรายวิชาเพื่อจัดตารางสอน ๒/๒๕๖๔		
ส.ค.๖๔	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับสถานศึกษา		
ก.ย.๖๔	นักเรียนชั้น ปวช. ๓/๒๕๖๔ กลับจากฝึกงานสถานประกอบการ	นักเรียน ชั้นปวช.๓	
ก.ย.๖๔	สัมมนาฝึกงานนักเรียนชั้น ปวช. ๓/๒๕๖๔	ทวิภาคี//ครูในแผนก/นร.	
ก.ย.๖๔	สรุปยอดการใช้เงินงบประมาณ, บำรุงการศึกษาสำหรับวัสดุฝึก	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ก.ย.๖๔	ส่งสผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒		
ต.ค.๖๔	ประเมิน/ส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๔		
ต.ค.๖๔	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒		
ต..ค.๖๔	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูฯ (๑ ต.ค.-๓๑มี.ค.)		
ต.ค.-ธ.ค.๖๔	กิจกรรมแนะแนวตามสถานศึกษาต่าง ๆ	แนะแนว/ครูในแผนก/นร.	
ต.ค.๖๔	จัดซื้อวัสดุฝึกภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ต.ค.๖๔	จัดตารางสอนแทนภายในสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ต.ค.๖๔	ประชุมครูในสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (การแข่งขันทักษะระดับจังหวัด)	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
พ.ย.๖๔	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา๒/๒๕๖๔		คณะกรรมการนิเทศ
พ.ย. ๖๔	แข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด		
พ.ย.๖๔	โครงการศึกษาดูงานและบรรยายพิเศษพิพิธภัณฑ์ผ้า ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ		
พ.ย.๖๔	ประชุมครูสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (การแข่งขันทักษะ/จัดงาน Open house/แผนการรับนักเรียนใหม่/การฝึกงานในสถานประกอบการ)		
ธ.ค.๖๔	เตรียมงานเปิดประตูสู่เสาวภาปีการศึกษา ๒๕๖๕		
ม.ค.๖๕	นิเทศการสอนของครูครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา๒/๒๕๖๔		คณะกรรมการนิเทศ
ม.ค.๖๕	กิจกรรมแนะแนวตามสถานศึกษาต่าง ๆ	แนะแนว/ครูในแผนก/นร.	
ม.ค.๖๕	โครงการศึกษาดูงานและบรรยายพิเศษณศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ TCDC	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ม.ค.๖๕	ประชุมครูแผนกสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (พิจารณาแผน/ตารางสอน /รายชื่อหนังสือเรียน และกำหนดตัวบุคคล)		
ก.พ. ๖๕	นักเรียนชั้นปวช. ๒ เขียนใบคำร้องขอฝึกงานในสถานประกอบการ	นักเรียนชั้น ปวช. ๒	
ก.พ.๖๕	รับสมัคร สอบวัดแวว/สัมภาษณ์นักเรียนใหม่ ประกาศผล รายงานตัว	ครูในแผนก/นร.ใหม่	
ก.พ.๖๕	ส่ง สผ.๒ภาคเรียนที่๒/๒๕๖๔	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
ก.พ.๖๕	ประชุมพิจารณา และอนุมัติผลการเรียน	หัวหน้าแผนก/วิชาการ	
ก.พ.๖๕	ลงทะเบียน และส่งผล แก้ศูนย์/มส.	ครูผู้สอน	
มี.ค.๖๕	ส่งสผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
มี.ค.๖๕	ประชุมครูแผนกสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (จำนวนนร.ใหม่/ตารางสอน/ผลการเรียน และการลงเรียนรีเกรดของนร.ปวช.๒ และ๓)		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ (ต่อ)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มี.ค.๖๕	ประชุมผู้ปกครองนักรียนใหม่	หัวหน้าแผนก/ครู/นร.ใหม่	
มี.ค.๖๕	ประชุมครู และนักเรียนแผนกสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ เรื่องผลการเรียน และแนวทางการปรับผลการเรียน (การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนและเรียนรีเกรดของนร.ปวช. ๒ และ๓)	หัวหน้าแผนก/ครูในแผนก	
มี.ค.๖๕	รายงานผลโครงการและการปฏิบัติงาน๒๕๖๕		
มี.ค.๖๕	ส่งวิจัยชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔		
มี.ค.๖๕	จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕		
มี.ค.๖๕	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูฯ (๑ ต.ค.-๓๑มี.ค.)		
เม.ย.๖๕	ส่งประมวลรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	๑.ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียนแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ ในระดับ ปวช./ปวส. ๒.ประชุมแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๓. ตรวจสรุปยอดเงิน สผ. ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	
มิถุนายน ๒๕๖๔	๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๔ แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ ๒. ปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ (ออนไลน์) ๓. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนาย – ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. ประชุมแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ ๒. นิเทศการสอนออนไลน์ ๓. สอบปลายภาคเรียน ๑/๖๔ ออนไลน์ ๔. ส่งผลการเรียน ๕. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ ๖. ตรวจสอบแผนการเรียนรวมทุกระดับของแผนกภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ และจัดทำโมเดลการสอน ๗. อนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๒๕๖๔ ๘. ตรวจสรุปยอดเงิน สผ. ๑ ภาคเรียน ๒/๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	-หัวหน้า และครูแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์	
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	๑. เปิดภาคเรียน ๒/๖๔ ๒. ประชุมแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ /ตรวจสอบ ๕. ส่งประมวลการสอน /ตรวจสอบ	-หัวหน้าแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ และครูทุกท่าน	
มกราคม – เมษายน ๒๕๖๕	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๔ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักเรียนทวิภาคี ปวช.๒ และ สอท.๑ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ ๕. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	-หัวหน้าแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ ครูทุกท่าน /นักเรียนนักศึกษา	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๕	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๔ ๒. ส่ง SAR ของแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงานสผ. ๒ ๔. ส่งวิจัยชั้นเรียน	ครูแผนกวิชาวิชาคหกรรมศาสตร์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาการโรงแรม

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔)**	๑. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชาการโรงแรม ในระดับ ปวช./ปวส. ๒. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๒/๖๔) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน (๒/๖๔) ๔. ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๒/๖๔) ๕. แข่งขันทักษะวิชาชีพ แผนกวิชาการโรงแรม ๖. ประชุมครูแผนกวิชาการโรงแรม ๗. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ แก่นักเรียน-นักศึกษา ๘. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๖๔) ๙. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๖๕	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม - ครูในแผนกวิชาการโรงแรม - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ	
พฤษภาคม ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕)**	๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๕ แนะนำนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ๒. ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๑/๖๕) ๓. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๑/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน (๑/๖๕)	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม - ครูในแผนกวิชาการโรงแรม - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ - ครูนิเทศก์ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๕	๑. ประชุมแผนกวิชาการโรงแรม ๒. โครงการเรียนรู้รอบรั้วโรงเรียน ๓. ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนของครู ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๕) ๕. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๖๕ ๖. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๒/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม - ครูในแผนกวิชาการโรงแรม - คณะกรรมการนิเทศการสอน	
พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕)**	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๒. ประชุมแผนกวิชาการโรงแรม ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอน (๒/๖๕)	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม - ครูในแผนกวิชาการโรงแรมทุกท่าน - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ	
ธันวาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ แก่นักเรียน-นักศึกษา ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๕ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม - ครูในแผนกวิชาการโรงแรมทุกท่าน	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖	๑. สอนภาคฤดูร้อน ๒. ส่งผลการเรียน ๒/๖๕ ๓. ส่ง SAR ของแผนกวิชาการโรงแรม ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๖๕)	- หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม - ครูในแผนกวิชาการโรงแรมทุกท่าน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	๑.ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ๒.ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ เพื่ออนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๓. ตรวจสรุปยอดเงิน สผ. ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาและประมวลการสอน	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	
มิถุนายน ๒๕๖๔	๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๔ แนะนำนักเรียนใหม่ ปฐมนิเทศ ปวช.๑/ปวส.๑ เกี่ยวกับการเรียน การสอน กฎระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ ๒. ปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ (ออนไลน์) ๓. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ - ครูนิเทศฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนาย – ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ๒. นิเทศการสอนออนไลน์ ๓. สอบปลายภาคเรียน ๑/๖๔ ออนไลน์ ๔. ส่งผลการเรียน ๕. ทำวิจัยในชั้นเรียนระหว่างภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ ๖. ตรวจสอบแผนการเรียนรวมทุกระดับของแผนกภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ และจัดทำโมเดลการสอน ๗. อนุมัติรายวิชาตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๒๕๖๔ ๘. ตรวจสรุปยอดเงิน สผ. ๑ ภาคเรียน ๒/๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	-หัวหน้า และครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	๑. เปิดภาคเรียน ๒/๖๔ ๒. ประชุมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ /ตรวจสอบ ๕. ส่งประมวลการสอน /ตรวจสอบ	-หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ และครูทุกท่าน	
มกราคม – เมษายน ๒๕๖๕	๑. สอบ Pre-V NET, V NET ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๔ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ๔. นักเรียนทวิภาคี ปวช.๒ และ สอท.๑ เลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกวิชาชีพ ๕. นักเรียนลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	-หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ครูทุกท่าน /นักเรียนนักศึกษา	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๕	๑. ส่งผลการเรียน ๒/๖๔ ๒. ส่ง SAR ของแผนกวิชาอาหารฯให้งานประกันฯ ๓. ส่งและรายงานสผ. ๒ ๔. ส่งวิจัยชั้นเรียน	ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชาวิจิตรศิลป์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๔	จัดทำโครงการ ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕	- ครูอาจารย์แผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔)**	๑. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ในระดับ ปวช. ๒. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๒/๖๔) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน (๒/๖๔) ๔. ประชุมครูแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ๕. แข่งขันทักษะวิชาชีพ แผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ๖. โครงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ๗. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๖๔ ๘. อนุมัติตัวบุคคล ๙. จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑/๖๕	- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - ครูในแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ	
พฤษภาคม ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕)**	๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๕ แนะนำนักเรียนใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ๒. ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๑/๖๕) ๓. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ส่งรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ. ๑ (๑/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน (๑/๖๕)	- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - ครูในแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ - ครูนิเทศก์ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๕	๑. ประชุมแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ๒. กิจกรรมศึกษาดูงานโครงการเรียนรู้นอกวิทยาลัยฯ นักเรียนชั้นปวช.๑-๓ แผนกวิจิตรศิลป์ ๓. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๕) ๔. อนุมัติตัวบุคคล จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๖๕ ๕. ส่งรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ. ๑ (๒/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖. สำรวจครุภัณฑ์ แจ้งชำรุด/จำหน่าย	- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - ครูในแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	

พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕)**	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๒. ประชุมแผนกแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอน (๒/๖๕)	- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - ครูในแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ	
ธันวาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. โครงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๖๕ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ ๔. สำรวจและจัดหาสถานฝึกงานของนักเรียนชั้น ปวช.๒ แผนกวิจิตรศิลป์	- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ - ครูในแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖	๑. สอนภาคฤดูร้อน ๒. ส่งผลการเรียน ๒/๖๕ ๓. ส่ง SAR ของแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๖๕)	- ครูในแผนกวิชาวิจิตรศิลป์	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชา การออกแบบ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เม.ย.๖๕	รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาระดับ ปวช. ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินการและจัดหาที่ฝึกงานนักเรียน ปวช.๓	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
พ.ค.๖๕	จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนออนไลน์ เตรียมสื่อการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ครูผู้สอนแผนกวิชาการออกแบบ	
มิ.ย.๖๕	กิจกรรมวันสถาปนาวิทยาลัยฯ ครบรอบ ๑๒๑ ปี (๒๔ มิ.ย.๖๕)	หน.แผนกและครูประจำแผนก	
มิ.ย.๖๕	ประชุมแผนกเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก ครูประจำแผนก	
ก.ค-ส.ค. ๖๕	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ครูผู้สอนประจำแผนก	
ส.ค. ๖๕	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	กรรมการนิเทศการสอน	
ส.ค.-ก.ย. ๖๕	แบ่งรายวิชาและจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนกวิชา	
ก.ย.-ต.ค. ๖๕	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ต.ค.๖๕	สัมมนาการฝึกงาน นักเรียน ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๖๕	สรุปรายงานผลการฝึกงานในสถานประกอบการ	ครูนิเทศฝึกงาน	
ต.ค.๖๕	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ครูผู้สอน/พัสดุแผนก	
ต.ค.๖๕	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	แผนกวิชาการออกแบบ	
ต.ค.๖๕	ส่งแผนการสอนและประมวลการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่แผนก	
พ.ย.๖๕	สำรวจครุภัณฑ์ แจ้งชำรุด/จำหน่าย	หัวหน้าแผนก/ครูประจำ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชา การออกแบบ

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ธ.ค.๖๕	โครงการเรียนรู้นอกรั้วโรงเรียนและบรรยายพิเศษภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ธ.ค.๖๕	โครงการจัดแสดงผลงานวันเปิดประตูสู่เสาวภา ครั้งที่ ๒๐	หัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนก	
ม.ค.๖๖	นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ผู้สอนแผนกวิชาการออกแบบ	
ก.พ.๖๖	โครงการนำเสนอผลงานวิชาโครงการ ปวช.๓	ครูผู้สอน	
ก.พ.๖๖	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่แผนก	
มี.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการนิเทศการสอน ภาค ๒/๒๕๖๕		
มี.ค.๖๖	ส่งประมาณการใช้วัสดุฝึก สผ.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนก งานพัสดุ	
มี.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูผู้สอน/แผนกพัสดุ	
มี.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการใช้วัสดุฝึก สผ.๓ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูผู้สอน/แผนกพัสดุ	
มี.ค.๖๖	สรุปรายงานผลการจัดหาสถานที่ฝึกงานของนักเรียน ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	ครูนิเทศฝึกงาน/หัวหน้าแผนก	
มี.ค.๖๖	สรุปผลการดำเนินโครงการและการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนก/ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
แผนกวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔)**	๑. ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียน แผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ในระดับ ปวช. ๒. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๒/๖๔) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาและประมวลการสอน(๒/๖๔) ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๖๔) ๕. ประชุมครูแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๖. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน-นักศึกษา ๗. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน ๘.จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๖๕	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ	
พฤษภาคม ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕)**	- ประชุมครูประจำแผนกฯเพื่อเตรียมความพร้อมด้านการสอน ๑. เปิดภาคเรียน ๑/๖๕ แนะนำนักเรียนใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ๒. ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๑/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชา และประมวลการสอน (๑/๖๕)	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -คณะกรรมการตรวจประมวล	
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๕	๑.ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๒.โครงการเรียนรู้รอบรั้วโรงเรียน ๓.ติดตาม/ดำเนินการนิเทศการสอนของครู ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๑/๖๕) ๕. อนุมัติตัวบุคคล จัดรายวิชาสอน จัดตารางเรียน จัดตารางห้องเรียน ๒/๖๕ ๖. สรุปยอดเงิน สผ. ๑ (๒/๖๕) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๗.เตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ภาคกลาง	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการสอน	
พฤศจิกายน ๒๕๖๕ **(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕)**	๑. เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๒. ประชุมแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๓. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ขร,มส และ ๐ ๔. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และประมวลการสอน (๒/๖๕) ๕.ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา ออกฝึกงาน (๑/๖๕) ๖.ประชุมแผนกเรื่องการจัดงาน เปิดประตูสู่เสาวภา	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการตรวจแผน/ประมวลฯ - ครูนิเทศก์ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
ธันวาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖	๑. เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่นักเรียน-นักศึกษา ๒. สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๕ ๓. สอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช.๓ ๔.อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช.๓ สำรวจนักเรียนที่จบการศึกษาและนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนภาคฤดูร้อน	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์	
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖	๑. สอนภาคฤดูร้อน ๒. ส่งผลการเรียน ๒/๖๕ ๓. ส่ง SAR ของแผนกออกแบบนิเทศศิลป์ ๔. สรุป สผ.๒ - สผ.๓ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕) ๕. สรุปการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๖. ส่งประมวลการสอน/ แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ๗.ทำแผนการสอนส่ง ทุกรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	- หัวหน้าแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ -ครูแผนกวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ - คณะกรรมการนิเทศการสอน	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

งานเทคโนโลยีบัณฑิต

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑ - ๑๗ ต.ค ๖๔	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๑๘ ต.ค ๖๔	ปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔		
๑๓ ต.ค ๖๔	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร		
๑๙ ต.ค ๖๔	อาจารย์ผู้สอนดำเนินส่งผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ส่งงานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ผ่าน ศธ ๐๒ ออนไลน์ เพื่อขออนุมัติผลการศึกษา		
๒๒ ก.ย ๖๔	ตารางสอนนักศึกษา, ผู้สอน, และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ พร้อมคุณสมบัติ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๒๓ ต.ค ๖๔	วันหยุด วันปิยมหาราช		
๒๕ ต.ค ๖๔	วันหยุดชดเชย วันปิยมหาราช		
๒๖ ต.ค -๑๕ พ.ย ๖๔	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ และชำระค่าลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
เดือนตุลาคม ๖๔	สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ		
เดือนตุลาคม ๖๔	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ		
เดือนตุลาคม ๖๔	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน		
๑ พ.ย ๖๔	เปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๑ พ.ย ๖๔	สาขาวิชารวบรวมส่งเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ส่งสถาบัน		
๑๐-พ.ย.-๖๔	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : การศึกษาดูงานนอกสถานที่		
๑ - ๑๕ พ.ย ๖๔	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ ขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ - ๓๐ พ.ย ๖๔	สาขาวิชาแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ตามระเบียบฯ *		
๑ - ๓๐ พ.ย ๖๔	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ ขอถอนรายวิชาเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
เดือนพฤศจิกายน ๖๔	ส่งผลการอนุมัติผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ให้วิทยาลัยทราบ เพื่ออนุมัติและประกาศในระบบ ศธ ๐๒ ออนไลน์		
๕ ธ.ค ๖๔	วันหยุด วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๖ ธ.ค ๖๔	วันหยุดชดเชย วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ		
๑๐ ธ.ค ๖๔	วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ		
๓๑ ธ.ค ๖๔	วันหยุด วันสิ้นปี		
๒๐ ธ.ค ๖๔- ๓๐ ม.ค ๖๕	รับสมัครนักศึกษาโควตา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		
เดือนธันวาคม ๖๔	สถาบันประกาศ เรื่องการตรวจสอบรายชื่อแจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๑ ม.ค ๖๕	วันหยุด วันขึ้นปีใหม่	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๓ ม.ค ๖๕	วันหยุดชดเชย วันขึ้นปีใหม่		
๔ -๑๖ ม.ค ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ สอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๒๔ ม.ค ๖๕	ตารางสอนนักศึกษา, ผู้สอน, และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ พร้อมคุณสมบัติ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
๒๓-ม.ค.-๖๕	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : การประกันคุณภาพระดับปริญญาตรี		
๒๓-ม.ค.-๖๕	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEIC		

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔ ม.ค - ๒๒ เม.ย ๖๕	รับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๒๗ ม.ค ๖๕	ส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
เดือนมกราคม ๖๕	ประชุมรองฝ่ายวิชาการ และผู้รับผิดชอบหลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕		
เดือนมกราคม ๖๕	โครงการนิเทศหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี		
เดือนมกราคม ๖๕	โครการประชุมสัมมนาเพื่อการขับเคลื่อนสถาบัน		
เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๖๕	ลงนามความร่วมมือระหว่างสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครกับสถานประกอบการ		
เดือนมกราคม ๖๕	ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ นักศึกษา ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔		
๗ มี.ค ๖๕	ปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	งานอาชีวศึกษาบัณฑิต	
๑๐ ก.พ ๖๕	วิทยาลัย รายงานผลพร้อมรายชื่อที่สมัครและผ่านการคัดเลือกโควตา ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๔-ก.พ.-๖๕	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพระดับปริญญาตรี		
๑๔ - ๒๕ ก.พ ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ สอบมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		
๑๕ ก.พ ๖๕	วันหยุด วันมาฆบูชา		
๑๗ ก.พ ๖๕	ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือก (โควตา) ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๘ ก.พ ๖๕	ตารางสอนนักศึกษา, ผู้สอน, และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษพร้อมคุณสมบัติ ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
๒๑ - ๒๘ ก.พ ๖๕	รายงานตัวตรวจหลักฐาน (โควตา) ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๒๑ ก.พ - ๖ มี.ค ๖๕	ลงทะเบียน/ชำระเงิน ในระบบลงทะเบียน (โควตา) ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๒๘ ก.พ - ๑๘ มี.ค ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ และชำระค่าลงทะเบียน ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
๒๘ ก.พ - ๖ มี.ค ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔		

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เดือนกุมภาพันธ์ ๖๕	ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาจบการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔		
เดือนกุมภาพันธ์ ๖๕	การประชุมทางวิชาการ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร		
๗ มี.ค ๖๕	เปิดภาคเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๗-๑๐ มี.ค. ๖๕	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
๗ - ๑๑ ก.พ ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ ขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
๗ - ๑๘ ก.พ ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ ขอถอนรายวิชาเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
๗ มี.ค - ๗ เม.ย ๖๕	สาขาวิชาแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔ ตามระเบียบฯ *		
๙ มี.ค ๖๕	อาจารย์ผู้สอนดำเนินส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ส่งงานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ผ่าน ศธ ๐๒ ออนไลน์ เพื่อขออนุมัติผลการศึกษาจากสถาบัน		
๑๑ มี.ค ๖๕	วิทยาลัย ส่งผลการรายงานตัวให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร (โควตา) ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๔ มี.ค ๖๕	สาขาวิชารวบรวมส่งเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔ ส่งสถาบัน		
เดือนมีนาคม ๖๕	สถาบันประกาศ เรื่องการตรวจสอบรายชื่อแจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
เดือนมีนาคม ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ		
เดือนมีนาคม ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ		
เดือนมีนาคม ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน		
เดือนมีนาคม ๖๕	สาขาวิชาดำเนินการส่งรายชื่อนักศึกษาพร้อมกรณีที่พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ให้สถาบันเพื่อประกาศพ้นสภาพนักศึกษา		

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เดือนมีนาคม ๖๕	สถาบันประกาศรายชื่อพ้นสภาพนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ของสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร		
เดือนมีนาคม ๖๕	สถาบันส่งหนังสือพร้อมประกาศรายชื่อพ้นสภาพนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ให้วิทยาลัยดำเนินการในระบบ ศธ ๐๒ ออนไลน์		
เดือนมีนาคม ๖๕	ส่งผลการอนุมัติผลการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ให้วิทยาลัยทราบ เพื่อกดอนุมัติและประกาศในระบบ ศธ ๐๒ ออนไลน์		
๖ เม.ย ๖๕	วันหยุด วันจักรี	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๑๓ - ๑๕ เม.ย ๖๕	วันหยุด วันสงกรานต์		
๒๗ เม.ย ๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
เดือนเมษายน ๖๕	สืบสานวัฒนธรรมไทย วันสงกานต์ ประจำปี ๒๕๖๔		
๑ พ.ค ๖๕	ทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ (ข้อเขียน)/สอบสัมภาษณ์กับสถานประกอบการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
๒ - ๘ พ.ค ๖๕	นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ สอบปลายภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔		
๓ พ.ค ๖๕	วิทยาลัย รายงานผลพร้อมรายชื่อนักศึกษา ผ่านการคัดเลือกจากวิทยาลัย ส่งให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๔ พ.ค ๖๕	วันหยุด วันฉัตรมงคล		
๕ พ.ค ๖๕	อาจารย์ผู้สอนดำเนินส่งผลการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔ ส่งงานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ผ่าน ศธ ๐๒ ออนไลน์ เพื่อขออนุมัติผลการศึกษาจากสถาบัน		
๙ พ.ค ๖๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๔ พ.ค ๖๕	วันหยุด วันวิสาขบูชา		
๑๕ พ.ค ๖๕	รายงานตัวตรวจหลักฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๕ พ.ค - ๖ มิ.ย ๖๕	ลงทะเบียน/ชำระเงิน ปีการศึกษา ๒๕๖๕		
๑๖ พ.ค ๖๕	วันหยุดชดเชย วันวิสาขบูชา		
๒๐ พ.ค ๖๕	วิทยาลัย ส่งผลการรายงานตัวให้สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕		

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เดือนพฤษภาคม ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอผลการผลการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ		
เดือนพฤษภาคม ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ		
เดือนพฤษภาคม ๖๕	สถาบันดำเนินการนำเสนอรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสภาสถาบัน		
เดือนพฤษภาคม ๖๕	ส่งผลการอนุมัติผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔ ให้วิทยาลัยทราบ เพื่อกดอนุมัติและประกาศในระบบ ศธ ๐๒ ออนไลน์		
๓ มิ.ย ๖๕	วันหยุด วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๖๕	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	งาน อาชีวศึกษา บัณฑิต	
	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : ส่งเสริมและพัฒนาทักษะกระบวนการวิจัยให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี		
	โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี กิจกรรม : พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

วัน / เดือน /ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
เม.ย.– มิ.ย ๖๔	- เสนอขออนุมัติตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	ผู้อำนวยการฯ รองฯ ฝ่ายวิชาการ
ก.ค. ๖๔	- พิจารณาการลงทะเบียนเรียนเพิ่มของนักเรียน/นักศึกษา - สรุปผลการดำเนินงานของครูผู้สอนด้านการวางแผน/กำหนดการจัดการเรียนการสอนของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	งานพัฒนาหลักสูตรฯ/งานทะเบียน
ส.ค. - ก.ย. ๖๔	- ประสานงานกับแผนกวิชาในการปรับแผนการเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ และกำหนดตัวบุคคลเพื่อทำการสอน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ/หัวหน้าแผนกวิชา
ก.ย. - ต.ค. ๖๔	- จัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	หัวหน้าแผนกวิชา/งานหลักสูตรฯ
ต.ค. ๖๔	- จัดพิมพ์ตารางการเรียนการสอน/ตรวจสอบตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	หัวหน้าแผนกวิชา/ งานพัฒนาหลักสูตรฯ
พ.ย. ๖๔	- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน /คณะกรรมการตรวจสอบตารางสอน ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	คณะกรรมการ/หัวหน้าแผนกวิชา/งานพัฒนาหลักสูตรฯ
	- ขออนุมัติใช้ตารางการเรียนการสอนของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	ผู้อำนวยการฯ/รองฯ ฝ่ายวิชาการ/งานพัฒนาหลักสูตรฯ
	- ประกาศตารางการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	งานพัฒนาหลักสูตรฯ/ หัวหน้าแผนกวิชา/ครูที่ปรึกษา
พ.ย. ๖๔ – ก.พ ๖๕	- การนิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนแบบปกติ/แบบผสมผสาน/แบบออนไลน์ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส COVID-๑๙	คณะกรรมการนิเทศ/รองฯ ฝ่ายวิชาการ
พ.ย. ๖๔ – ก.พ ๖๕ทุกๆ ๔ สัปดาห์ของการเรียนการสอน (รวม ๑๗ สัปดาห์)	- การดำเนินการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกวิชา/งานพัฒนาหลักสูตรฯ/งานวางแผนฯ/ งานพัสดุ/งานการเงิน
ม.ค. - ก.พ. ๖๕	- แผนกวิชา สำรวจ/ตรวจสอบแผนการเรียน และบันทึกขอปรับแผนการเรียน (หากมีความประสงค์/ปรับตามระเบียบ ประกาศ สอศ.กรณีมีการพัฒนาหลักสูตรให้ใช้ใหม่) ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ประชุมพิจารณาตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาทุกระดับชั้น	หัวหน้าแผนก/ งานพัฒนาหลักสูตรฯ
ก.พ. - มี.ค. ๖๕	- ขออนุมัติกำหนดตัวบุคคลเพื่อทำการสอนประจำรายวิชา ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ - แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ - แต่ละแผนกวิชาร่วมกันจัดทำตารางการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	หัวหน้าแผนกวิชา/ฝ่ายวิชาการ/งานหลักสูตรฯ
มี.ค. – เม.ย. ๖๕	- ตรวจสอบ ปรับแก้ไข การจัดทำตารางเรียนการสอน	คณะกรรมการ/หัวหน้าแผนก
	- จัดพิมพ์ตารางการเรียนการสอน/ตรวจสอบตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	คณะกรรมการ/งานหลักสูตรฯ
	- ประชุมตรวจสอบ/ตารางสอน เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	คณะกรรมการ
ก.พ. – เม.ย. ๖๕	- การดำเนินงาน เปิดภาคเรียน ฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (Summer/๒๕๖๔)	ฝ่ายวิชาการ/ครูผู้สอน/งานพัฒนาหลักสูตรฯ/งานทะเบียน/งานการเงิน/
เม.ย. ๖๕	- อนุมัติใช้ตารางการเรียนการสอนของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ผู้อำนวยการ
เม.ย.- พ.ค. ๖๕	- ครูผู้สอนทุกท่านส่งประมวลการสอนประจำรายวิชา - ครูผู้สอนทุกท่านส่งแผนการจัดการเรียนรู้ประจำรายวิชา	ครูผู้สอนทุกคน

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

งานวัดผลประเมินผล

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน
๓๐ ก.ค.๖๔	- ตรวจสอบการบันทึกคะแนนครั้งที่ ๑ (บันทึกคะแนน ๒๐ %)
๓๑ ส.ค ๖๔	- ตรวจสอบการบันทึกคะแนน ครั้งที่ ๒ (บันทึกคะแนน ๔๐ %)
๓๐ ก.ย. ๖๔	- ตรวจสอบการบันทึกคะแนน ครั้งที่ ๓ (บันทึกคะแนน ๗๐ %)
๓๐ ส.ค.- ๓ก.ย.๖๔	- งานวัดผลสำรวจการสอบปลายภาคแบบเข้าชั้นเรียน (กรณีกลับมาเรียนปกติ) - งานวัดผลสำรวจการสอบปลายภาคแบบออนไลน์ (กรณีต้องการให้งานวัดผลกำหนดวันสอบและนัดหมายนักเรียนเข้าสอบ ในสัปดาห์ที่ ๑๘ วันที่ ๑๑ - ๑๕ ต.ค.๖๔)
๑๓,๒๐ ก.ย. ๖๔	- อบรมการจัดทำข้อสอบ google form (อบรมให้ครูที่ประสงค์สอบปลายภาค)
๒๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๔	- ครูผู้สอนส่ง QR code ข้อสอบแบบ google form ที่งานวัดผลฯ
๒๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๔	- ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ขร.) ที่งานวัดผลฯ
๔ ต.ค ๖๔	- ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ขร.)
๔ - ๘ ต.ค ๖๔	- สอบปฏิบัติ
๑๑ - ๑๒ ต.ค ๖๔	- สอบปลายภาค (ตารางงานวัดผล)
๑๘ - ๒๒ ต.ค. ๖๔	- ครูผู้สอนส่งผลการเรียน **ทุกชั้นปี** ที่ตัวแทนแผนกวิชา - ตัวแทนแผนกวิชา ส่งผลการเรียน **ทุกชั้นปี** ที่งานวัดผลฯ - งานกิจกรรมฯ ส่งผลการเข้าร่วมกิจกรรม **ทุกชั้นปี** ที่ครูผู้สอน
๒๗ ต.ค. ๖๔	- อนุมัติผลการเรียน
๒๙ ต.ค. , ๑ พ.ย. ๖๔	- ประกาศผลการเรียน **ทุกชั้นปี**
** **การแก้ศูนย์** **	
๑ - ๓ พ.ย. ๖๔	- นักเรียน ปวช. ลงทะเบียน “แก้ศูนย์” **ที่งานทะเบียน**
๑ - ๓ พ.ย. ๖๔	- นักเรียน ปวช. ดำเนินการ “แก้ศูนย์” **ที่ครูผู้สอน**
๕ พ.ย. ๖๔	- ครูผู้สอนส่งผลการ “แก้ศูนย์” นักเรียน ปวช. **ที่งานวัดผลฯ**
๑๙ พ.ย. ๖๔	- ประกาศผลการ “แก้ศูนย์” นักเรียน ปวช
** **การแก้ มส.** **	
๑ - ๑๒ พ.ย. ๖๔	- นักเรียน **ทุกชั้นปี** ดำเนินการแก้ มส. **ที่ครูผู้สอน**
๑๕ พ.ย. ๖๔	- ครูผู้สอนส่งผลการแก้ มส. **ทุกชั้นปี**
๑๙ พ.ย. ๖๔	- ประกาศผลการแก้ มส. **ทุกชั้นปี**

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานวิทยบริการและห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๕	สมัครสมาชิกเข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ให้แก่นักเรียน นักศึกษาใหม่ - จ่ายหนังสือเรียนเรียนฟรีให้กับครูผู้สอนไปแจกนักเรียน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ส.ค. ๖๕	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลห้องสมุดด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ก.ย. ๖๕	ประชุมภายในฝ่ายงาน ครั้งที่ ๑	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ต.ค. ๖๕	จัดกิจกรรมตามแผนงาน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	ตาสถานการณ์
พ.ย. ๖๕	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่าย และจัดประชุมลงมติพิจารณารายการหนังสือเรียนฟรี	รองวิชาการ หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ธ.ค. ๖๕	ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือเรียนฟรีตามโครงการฯ	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ม.ค. ๖๖	จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่าน	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
ก.พ. ๖๖	ประชุมภายในฝ่ายงาน ครั้งที่ ๒	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
มี.ค ๖๖	สำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	
เม.ย. ๖๖	สรุปผลการดำเนินงานวิทยบริการและห้องสมุด	หัวหน้างานวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ภาคเรียนที่ ๒๕๖๕

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค.- พ.ย.	- สำรวจจำนวนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ - ดำเนินโครงการจัดซื้อวัสดุงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - เจ้าหน้าที่งาน
ต.ค.- พ.ย.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อรับทราบจำนวนการรับ นักเรียน/นักศึกษา ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- มี.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อหารือการร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (กรณีสถานประกอบการใหม่/สาขาวิชาใหม่)	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ม.ค.- มี.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อรับทราบจำนวนการรับ นักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.	- จัดดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนสอนระบบทวิภาคี ๒๕๖๕ นักเรียน/นักศึกษากลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - โรงเรียนเป้าหมาย - สื่อท้องถิ่นฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ
ก.พ.	-จัดโครงการ สัมมนานักเรียน นักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ ๒๕๖๕	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ
มี.ค.	- รับสมัคร นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
มี.ค.	- ประชุม นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครองให้รับทราบข้อมูลของสถานประกอบการแต่ละแห่งเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการที่จะฝึกอาชีพ (กรณีมีจำนวนสถานประกอบการหลายแห่ง)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
เม.ย.	- สอบสัมภาษณ์ นักเรียน/นักศึกษาระบบทวิภาคีโดยสถานประกอบการที่ลงนามความร่วมมือ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- นักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ลงทะเบียน	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทะเบียน
พ.ค.	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีบริษัทจ่ายให้ทุน)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานการเงิน - สถานประกอบการ

ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ภาคเรียนที่ ๒๕๖๕

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค.	- ทำสัญญาฝึกอาชีพ - รวบรวมเอกสารข้อมูลประวัติ นักเรียน/นักศึกษา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ - ผู้ปกครอง
พ.ค.	- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวน นักเรียน/นักศึกษา ที่จะฝึกอาชีพของแต่ละสาขาวิชา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
พ.ค.	- จัดทำคำสั่งปฐมนิเทศ - จัดโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงานและฝึกอาชีพ ๒๕๖๕ ร่วมกับสถานประกอบการ - ส่งตัว นักเรียน/นักศึกษาออกฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย.	- จัดทำคำสั่งนิเทศ	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย. – ก.ค.	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษาระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค.	- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค.	- นิเทศสัญจรการฝึกอาชีพ (โดยทีมผู้บริหาร)	- สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้บริหารสถานศึกษา
ส.ค.	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ
ก.ย.	- จัดโครงการ ปัจฉิมนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ ๒๕๖๕	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ

หมายเหตุ ๑. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
งานสื่อการเรียนการสอน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มิ.ย.๖๔	งานประชุมครู	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนฯ	
	เตรียมงานวันลงทะเบียนเรียน ประชุมผู้ปกครอง		
	ทำพรีเซนเตชั่นประชุมผู้ปกครอง		
	แจ้งการจัดทำสื่อฯของครูผู้สอน		
	สำรวจความต้องการใช้สื่อการสอน		
	เตรียมงาน/บันทึกภาพ งานวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัย		
ก.ย.๖๔	สำรวจสภาพครุภัณฑ์		
	รวบรวมภาพกิจกรรม ภาคเรียนที่ ๑		
ต.ค.๖๔	บันทึกภาพ งานวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ		
	สำรวจสื่อการเรียนการสอน		
	เบิก-จ่ายอุปกรณ์สำหรือการผลิตสื่อการเรียนการสอน		
	ผลิตสื่อ/สนับสนุนการผลิตสื่อแต่ละสาขาวิชา		
	สรุปการผลิตสื่อ/มี/ใช้		
พ.ย.๖๔	เตรียมความพร้อมสำหรับเปิดเรียน		
ธ.ค.๖๔	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพ งานโครงการเปิดประตูสู่เสาวภา		
ม.ค.๖๕	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานทำบุญตักบาตรวันปีใหม่		
	จัดเครื่องเสียง บันทึกภาพงานกีฬาภายใน		
ก.พ.๖๕	สำรวจสภาพครุภัณฑ์		
	เตรียมห้องโสตฯงานอบรมต่างๆ		
	รวบรวมจัดทำระเบียบภาพกิจกรรมภาคเรียนที่ ๒		
มี.ค.๖๕	ถ่ายภาพ วีดีโอ ห้องโสตฯ - งานรับสมัครเรียน รายงานตัว มอบตัว ประชุมผู้ปกครอง		
	ถ่ายภาพ วีดีโอ ห้องโสต งานรับใบประกาศ ฯ		
เม.ย.๖๕	สำรวจครุภัณฑ์และสื่อต่างๆ		
	ปรับปรุงวีดีทัศน์แนะนำวิทยาลัย		
	รวบรวมการจัดทำสื่อฯของครูผู้สอน		
	เตรียมความพร้อมงานสื่อฯก่อนเปิดภาคเรียน		
	สำรวจสื่อการเรียนการสอน		
	สรุปการผลิตสื่อ/มี/ใช้		

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ศูนย์รับรองสมรรถนะของบุคลากรตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
มกราคม ๒๕๖๕	การจัดการอบรมการเตรียมความพร้อมบุคลากรในการจัดตั้งศูนย์การรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)	- หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คณะกรรมการตัดสิน และเจ้าหน้าที่สอบของศูนย์ฯ	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ที่จบการศึกษา	- หัวหน้าศูนย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์	
มีนาคม ๒๕๖๕	เปิดสอบให้กับนักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ที่จบการศึกษาการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน) รอบที่ ๑	- หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คณะกรรมการตัดสิน และเจ้าหน้าที่สอบของศูนย์ฯ	
เมษายน ๒๕๖๕	ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร นักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ที่จบการศึกษา	- หัวหน้าศูนย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์	
พฤษภาคม ๒๕๖๕	เปิดสอบให้กับนักเรียนแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ปวช./ปวส. ที่จบการศึกษาการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน) รอบที่ ๒	- หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คณะกรรมการตัดสิน และเจ้าหน้าที่สอบของศูนย์ฯ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ศูนย์บ่มเพาะบ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา
โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๓-๒๐ มิ.ย.๖๔	ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักเรียน	- หัวหน้าศูนย์ - หัวหน้าแผนก	
๒๑ พ.ค. ๖๔	สรุปรายชื่อนักเรียน นักศึกษา และครูที่เข้าร่วมอบรม	หัวหน้าศูนย์	
๒๑-๒๔ พ.ค. ๖๔	ขออนุญาตจัดอบรมความรู้การเขียนแผนธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการใหม่		
๓ มิ.ย. ๖๔	จัดอบรมความรู้การเขียนแผนธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการใหม่	- หัวหน้าศูนย์ - ครูที่ปรึกษา	ส่งแผนธุรกิจ
๑๐-๑๔ มิ.ย. ๖๔	ศึกษาดูงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการตามสายวิชาชีพ	- หัวหน้าศูนย์ - นักเรียน นักศึกษา - ครูที่ปรึกษา	
๑๗ มิ.ย. ๖๔	ประชุมครูที่ปรึกษา และนักเรียนครั้งที่ ๑ ๑. สรุปผลการอบรมความรู้การเขียนแผนธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการใหม่ และกิจกรรมศึกษาดูงาน ๒. จัดเตรียมแผนธุรกิจของกลุ่มเข้าร่วมการคัดเลือกแผนธุรกิจ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้าศูนย์ - นักเรียน นักศึกษา - ครูที่ปรึกษา	
๑ ก.ค. ๖๔	๑. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอแผนธุรกิจ ๒. คณะกรรมการคัดเลือกแผนธุรกิจ		
๒-๕ ก.ค. ๖๔	ประกาศผลการคัดเลือกแผนธุรกิจ	- หัวหน้าศูนย์ - ครูที่ปรึกษา	
๘ ก.ค. ๖๔	ประชุมครูที่ปรึกษา และนักเรียนครั้งที่ ๒ ๑. การดำเนินงานกลุ่มธุรกิจที่ได้รับคัดเลือก ๒. ชี้แจงการดำเนินงานการบ่มเพาะธุรกิจ ๒.๑ กลุ่มธุรกิจใหม่ - ดำเนินการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ๒.๒ กลุ่มธุรกิจเดิม - ดำเนินการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓. การติดตามประเมินผล (ปฏิทินการนิเทศ) ๔. เริ่มดำเนินธุรกิจ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- หัวหน้าศูนย์ - นักเรียน นักศึกษา - ครูที่ปรึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ศูนย์บ่มเพาะบ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา
โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๕ ส.ค. ๖๔	นิเทศครั้งที่ ๑	- หัวหน้าศูนย์ - ผู้เชี่ยวชาญ	ติดตามการดำเนินงาน (ขั้นตอนการผลิต การดำเนินงานผลิตผล ปัญหา และอุปสรรค)
๑๙-๒๓ ส.ค. ๖๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ - อบรมการสร้างแนวทางการเป็นผู้ประกอบการ	- หัวหน้าศูนย์ - ครูที่ปรึกษา	
๒ ก.ย. ๖๔	นิเทศครั้งที่ ๒	- หัวหน้าศูนย์ - นักเรียน นักศึกษา - ครูที่ปรึกษา	ติดตามการดำเนินงาน (ขั้นตอนการผลิต การดำเนินงานผลิตผล ปัญหา และอุปสรรค)
๑๖-๒๐ ก.ย.๖๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ - อบรมการออกแบบบรรจุภัณฑ์	- หัวหน้าศูนย์ - ครูที่ปรึกษา	
๑๕-๑๘ ต.ค. ๖๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ - อบรมการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย		
พ.ย.-ธ.ค. ๖๔	จัดแสดงผลผลิตและจำหน่าย	- หัวหน้าศูนย์ - นักเรียน นักศึกษา - ครูที่ปรึกษา	- งานเปิดประตูสู่เสาวภา - งานวันสถาปนาวิทยาลัย - อื่น ๆ
๒๑-๒๕ ม.ค. ๖๕	กลุ่มธุรกิจสรุปรายงานการดำเนินงาน และนำเสนอผลการดำเนินงาน	- นักเรียน นักศึกษา - ครูที่ปรึกษา	สรุปการดำเนินงานและสรุปรายได้ของกลุ่ม
มิ.ย. ๖๕	ประเมินศักยภาพศูนย์บ่มเพาะระดับ อศก.	- หัวหน้าศูนย์ - เจ้าหน้าที่	