

วิทยาลัยเทคนิคปัว

PUA TECHNICAL COLLEGE



ปฏิบัติปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา 2569

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2569

สัปดาห์ ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	1-5 พ.ค.69	แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่	งานบุคลากร
	3	4	5	6	7	8	9	1-31 พ.ค.69	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา	งานบุคลากร
	10	11	12	13	14	15	16	3-14 พ.ค.69	ทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
1	17	18	19	20	21	22	23	18-พ.ค.-69	เปิดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569	งานทะเบียน
2	24	25	26	27	28	29	30	1-18 พ.ค.69	ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1/2569	งานทะเบียน
3	31							18-05 มิ.ย.69	ลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา	งานทะเบียน
note								9 มิ.ย. 69	หมดเขตรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	งานทะเบียน
								13 มิ.ย. 69	ส่งแผนการจัดการเรียนการสอน	งานหลักสูตรการเรียนฯ
	4 วันฉัตรมงคล							13-16 พ.ค. 69	ครูพี่เลี้ยงฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	งานหลักสูตรการเรียนฯ
	11 วันพืชมงคล							15 พ.ค. 69	ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ประจำปีการศึกษา 2568	งานหลักสูตรการเรียนฯ
	31 วันวิสาขบูชา							19- 30 พ.ค. 69	จัดตารางเรียนซ้ำปรับเกรด	งานหลักสูตรการเรียนฯ
								1-31 พ.ค.69	พัฒนาห้องเรียนอาคารสถานที่ห้องน้ำเตรียมพร้อมก่อนเปิดเรียนที่1/69	งานอาคารสถานที่
								8-12 พ.ค.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ-ห้องส้วม (ตอนเช้าของทุกวัน)	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.69	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ
								1-31 พ.ค.69	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ
								1-31 พ.ค.69	ออกหน่วยบริการร่วมกับอำเภอ และจังหวัด	โครงการพิเศษ
								1-31 พ.ค.69	เลือกคณะกรรมการประธานชมรม	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.69	ปฐมนิเทศสมัครเข้าชมรมวิชาชีพ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-31 พ.ค.69	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-15 พ.ค.76	แต่งตั้งครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา
1-31 พ.ค.69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
1-31 พ.ค.69	ประชุมวางแผนงานครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา
1-31 พ.ค.69	นักศึกษาหอพักเข้ารายงานตัวเข้าพักหอพัก	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
1-31 พ.ค.69	ประชุมนักเรียน นักศึกษาหอพักเพื่อชี้แจงกฎระเบียบการปฏิบัติตนในการอยู่หอพัก	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
1-31 พ.ค.69	คำสั่งครูที่ปรึกษาดูแลหอพักชายหญิง	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
6-21 พ.ค.69	จัดทำวารสารประจำสัปดาห์	งานศูนย์ดิจิทัล
6-21 พ.ค.69	ส่งข่าวงานศูนย์ดิจิทัลให้กรมงานศูนย์ดิจิทัลจังหวัดน่าน	งานศูนย์ดิจิทัล
1-31 พ.ค.69	ดูแล Face book วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล
1-31 พ.ค.69	ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล
1-31 พ.ค.69	สถานีวิทยุ R-radio	งานศูนย์ดิจิทัล
1-31 พ.ค.69	กราฟฟิคดีไซด์	งานศูนย์ดิจิทัล
1-31 พ.ค.69	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งานศูนย์ดิจิทัล
1-31 พ.ค.69	ทำสื่องานศูนย์ดิจิทัล ป้าย VDO VTR อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัล
16-พ.ค.-69	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานแนะแนวอาชีพฯ
21-31 พ.ค.69	คัดเลือกนักเรียนทุนมูลนิธิทวี บุญยเกตุ	งานแนะแนวอาชีพฯ
1-31 พ.ค.69	รายงานสถานะผู้กู้ยืม กยศ. ในระบบ DSL,บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้รายเก่าลงในระบบ DSL	งานแนะแนวอาชีพฯ
1-31 พ.ค.69	ติดตามภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2568	งานแนะแนวอาชีพฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-พ.ค.-69	ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนทุนเฉลิมราชกุมารีที่สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2566	งานแนะแนวอาชีพฯ
24-พ.ค.-69	จัดทำปฏิทินงานแนะแนว	งานแนะแนวอาชีพฯ
1-31 พ.ค. 69	ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษานักเรียนทุนฯ	งานแนะแนวอาชีพฯ
1-31 พ.ค.69	จัดทำระเบียบวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา 2569	งานปกครอง
1-31 พ.ค.69	จัดทำเวรหน้าประตู ประจำภาคเรียนที่ 1/2569	งานปกครอง
1-31 พ.ค.69	จัดทำรูปภาพเครื่องแต่งกายที่ถูกระเบียบ	งานปกครอง
1-31 พ.ค.69	ประสานตำรวจจราจรดูแลความปลอดภัยหน้าวิทยาลัยฯ	งานปกครอง
1-31 พ.ค.69	จัดทำแบบขออนุญาตออกนอกพื้นที่	งานปกครอง
1-31 พ.ค.69	ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนด	งานปกครอง
18-พ.ค.-69	เปิดภาคเรียน นักศึกษาฝึกงาน เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ	งานทวิภาคี
1-31 พ.ค.69	งานระบบทวิภาคี รายงานสถานที่และจำนวนผู้เข้าฝึกงาน	งานทวิภาคี
8-12 พ.ค.69	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษารับหนังสือส่งตัวจากแผนกวิชา	แผนกวิชา/งานทวิภาคี
15-31 พ.ค.69	สำรวจตารางครุניתของแต่ละแผนก	แผนกวิชา/งานทวิภาคี
22-พ.ค.-69	ครุניתแนะนำแบบประเมิน การปฏิบัติของนักศึกษาให้สถานประกอบการ	งานทวิภาคี
24-31 พ.ค.69	ขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนิเทศการฝึกอาชีพของนักศึกษาทวิภาคีครั้งที่1	งานทวิภาคี
1-29 พ.ค.69	จัดซื้อวัสดุฝึก สำหรับการเรียนการสอน ภาคเรียน 1/2569	งานพัสดุ
1-29 พ.ค.69	จัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียน1/2569 สำหรับผู้เรียนระดับ ปวช. 2,3	งานพัสดุ
1-29 พ.ค..69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1 - 9 พ.ค. 69	ปิดงบเดือน ประจำเดือน เมษายน 69	งานบัญชี
13 - 15 พ.ค. 69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
1 - 30 พ.ค. 69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1 - 30 พ.ค. 69	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	งานบัญชี
30 พ.ค. 69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	งานบัญชี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2569

สัปดาห์ ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
3		1	2	3	4	5	6	5-มิ.ย.-69	สิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอดรายวิชา ภาคเรียน 1/2569	งานทะเบียน
4	7	8	9	10	11	12	13	10-มิ.ย.-69	ส่งรายงานยอดจำนวนผู้เรียนงวดที่ 3	งานทะเบียน
5	14	15	16	17	18	19	20	15-17 มิ.ย.69	ส่งรายชื่อนักเรียนขาดเรียนเกินเวลา	งานทะเบียน
6	21	22	23	24	25	26	27	8-12 มิ.ย.69	ส่งเวลาเรียนนักเรียนสัปดาห์ที่ 1-3	งานวัดผลฯ
7	28	29	30					17-มิ.ย.-69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 1 - 4)	งานวัดผลฯ
note 1 หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา 3 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา								1-30 มิ.ย.69	ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา	แผนกวิชาฯ
								1-25 มิ.ย.69	ประชุมหัวหน้าแผนกทุกแผนกในการส่งผลงาน นร./นศ.	งานส่งเสริมการวิจัยฯ
								1-30 มิ.ย.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								17-21 มิ.ย.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 2	งานอาคารสถานที่
								1-30 มิ.ย.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								21-28 มิ.ย.69	เสนอแบบโครงการสิ่งประดิษฐ์และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการทำโครงการ	งานส่งเสริมการวิจัยฯ
								1-30 มิ.ย. 69	ทำความร่วมมือร่วมกับ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานทางการศึกษา ในการจัดการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								2-10 มิ.ย. 69	ปิดงบเดือน ประจำเดือน พฤษภาคม 69	งานบัญชี
								11-13 มิ.ย. 69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
								2-30 มิ.ย. 69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
								2-30 มิ.ย. 69	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่,ทะเบียนคุมใบสำคัญค่าง่าย	งานบัญชี
								30 มิ.ย. 69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	งานบัญชี
								7-28 มิ.ย.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								1-30 มิ.ย. 69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								24-28 มิ.ย.69	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								25-30 มิ.ย.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								13-มิ.ย.-69	ดำเนินโครงการวันไหว้ครู	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 มิ.ย.69	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 มิ.ย.69	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานติดตามฯ
								1-30 มิ.ย.69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-30 มิ.ย.69	ประชุมผู้ปกครอง	งานครูที่ปรึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
16 มิ.ย. 69	ศึกษาดูงาน “การพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน” ประจำปีการศึกษา 2569	งานหลักสูตรฯ
1-30 มิ.ย.69	ตรวจสอบสภาพนักเรียนนักศึกษา ประจำปี2569	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
1-30 มิ.ย.69	ประชุมคณะกรรมการครูผู้ดูแลหอพัก	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
1-30 มิ.ย.69	ออกหน่วยบริการร่วมกับอำเภอและจังหวัด	งานโครงการพิเศษ
1-30 มิ.ย.69	สอนวิชาชีพพระยะสัน	งานโครงการพิเศษ
1-30 มิ.ย.69	จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 มิ.ย.69	แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์บ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 มิ.ย.69	จัดเตรียมเอกสารศูนย์บ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 มิ.ย.69	ปรับปรุงสำนักงานศูนย์บ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 มิ.ย.69	งานศูนย์ดิจิทัลโครงการบ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 มิ.ย.69	ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครนักเรียนใหม่	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานและตัวบ่งชี้ว่าด้วยการประกันฯสถานศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้	งานประกันคุณภาพ
1-30 มิ.ย.69	พิจารณาสาระสำคัญที่จะกำหนดในมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่สะท้อนอัตลักษณ์และมาตรการส่งเสริม	งานประกันคุณภาพ
1-30 มิ.ย.69	กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้	งานประกันคุณภาพ
1-30 มิ.ย.69	ประกาศเป้าหมายแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกรับทราบ	งานประกันคุณภาพ
1-30 มิ.ย.69	กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบคุณภาพระดับสถานศึกษา	งานประกันคุณภาพ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-30 มิ.ย.69	จัดซื้อวัสดุฝึกและหนังสือเรียนฟรี (เพิ่มเติม) สำหรับ ผู้เรียน ภาคเรียน 1/69	งานพัสดุ
1-30 มิ.ย.69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-30 มิ.ย.69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-30 มิ.ย.69	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
1-30 มิ.ย.69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-30 มิ.ย.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-30 มิ.ย.69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-30 มิ.ย.69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-30 มิ.ย.69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-30 มิ.ย.69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทหารบกฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 มิ.ย.69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ชณานัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 มิ.ย.69	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 มิ.ย.69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 มิ.ย.69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 มิ.ย.69	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 มิ.ย.69	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 มิ.ย.69	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 มิ.ย.69	จัดทำวารสารประจำปีสัปดาห์	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ส่งข่าวงานศูนย์ดิจิทัลให้กรมงานศูนย์ดิจิทัลจังหวัดน่าน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 มิ.ย.69	ดูแล Face book วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2569

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ						
7				1	2	3	4	6-10 ก.ค.69	ครูผู้สอนสำรวจ นร.ที่มีผลการเรียน ขร. (ในสัปดาห์ที่ 1 - 8) ครั้งที่ 1	งานวัดผล						
8	5	6	7	8	9	10	11	13-17 ก.ค.69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 5 - 8) และ ส่งผลการเรียน ขร. (ในสัปดาห์ที่ 1 - 8)	งานวัดผลฯ						
9	12	13	14	15	16	17	18	17-21 ก.ค.69	บันทึกผลการเรียนระยะสั้นงวดที่ 3 ส่งแบบรายงานผลการเรียนระยะสั้น	ผู้สอน,วัดผล,ทะเบียน						
10	19	20	21	22	23	24	25	23-ก.ค.-69	ส่งรายงานระยะสั้น 1/2569	งานทะเบียน						
11	26	27	28	29	30	31		13-17 ก.ค.69	สัปดาห์กลางภาคเรียน	งานทะเบียน						
Note								31-ก.ค.-69	ประกาศพันสภาพนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน						
								1,8,15 ก.ค.69	จัดทำวารสารประจำสัปดาห์	งานศูนย์ดิจิทัล						
	28	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว						1,8,15 ก.ค.69	ส่งข่าวงานศูนย์ดิจิทัลให้กรมงานศูนย์ดิจิทัลจังหวัดน่าน	งานศูนย์ดิจิทัล						
								1-30 ก.ค.69	ดูแล Face book วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล						
	29	วันอาสาฬหบูชา						1-30 ก.ค.69	ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล						
	30	วันเข้าพรรษา						1-30 ก.ค.69	สถานีวิทยุ R-radio	งานศูนย์ดิจิทัล						
								1-30 ก.ค.69	กราฟฟิคดีไซด์	งานศูนย์ดิจิทัล						
								1-30 ก.ค.69	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งานศูนย์ดิจิทัล						
								1-30 ก.ค.69	ทำสื่องานศูนย์ดิจิทัล ป้าย VDO VTR อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัล						
								1-31 ก.ค. 69	จัดส่งโครงการแผนก	แผนกวิชาฯ						
								1-5 ก.ค.69	รายงานสถานะนักเรียนทุนพระราชานุเคราะห์	งานแนะแนวฯ						
								8-12 ก.ค.69	ตรวจสอบสถานะนักเรียนทุนทิสโก	งานแนะแนวฯ						
								8-12 ก.ค.69	ตรวจสอบสถานะนักเรียนทุนมูลนิธิยุวพัฒน์	งานแนะแนวฯ						
								1-31 ก.ค.69	ดำเนินการการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. ประจำปีการศึกษา 2569	งานแนะแนวฯ						
								1-31 ก.ค.69	ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษานักเรียนทุนฯ	งานแนะแนวฯ						

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ก.ค. 69	ส่งแบบคุณสมบัติและทำป้าย	งานส่งเสริมการวิจัยฯ
1-31 ก.ค. 69	ส่งแบบเสนอโครงการ(ว.สอศ.2)	งานส่งเสริมการวิจัยฯ
1-31 ก.ค. 69	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ
1-31 ก.ค. 69	แต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ปรับแผน)งบประมาณ 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ
1-31 ก.ค. 69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
23-30 ก.ค.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 3	งานอาคารสถานที่
1-31 ก.ค. 69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
1-31 ก.ค. 69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
1-31 ก.ค. 69	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 ก.ค. 69	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-9 ก.ค.69	ปิดงบเดือน ประจำเดือน มิถุนายน 69	งานบัญชี
14-15 ก.ค.69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
1-31 ก.ค.69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1-31 ก.ค.69	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	งานบัญชี
31 ก.ค.69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	งานบัญชี
5-28 ก.ค.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
8-12 ก.ค. 69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
23-31 ก.ค.69	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
25-31 ก.ค.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
10-ก.ค.-69	ร่วมกับปกครองอำเภอปัว สกอ.ปัว ตรวจสอบสารเสพติด	งานปกครอง
15-ก.ค.-69	ออกตรวจนอกพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานปกครองอำเภอปัว	งานปกครอง
1-31 ก.ค.69	ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนด	งานปกครอง
24-ก.ค.-69	กิจกรรมโครงการขับขี้อวดดกัย	งานปกครอง
1-31 ก.ค.69	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-31 ก.ค. 69	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-31 ก.ค.69	ครูที่ปรึกษา ปวช.1 รายงานการขาดเรียน	งานครูที่ปรึกษา
1-31 ก.ค. 69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
15-19 ก.ค. 69	บริจาคเลือดสภากาชาด จังหวัดน่าน	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
1-31 ก.ค. 69	ออกหน่วยบริการร่วมกับอำเภอและจังหวัดน่าน	งานโครงการพิเศษ
1-31 ก.ค. 69	ประชุมคณะกรรมการศูนย์บ่มเพาะ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ก.ค. 69	งานศูนย์ดิจิทัลแจ้งแผนกวิชาเสนอแผนธุรกิจสมัครเป็นสมาชิกศูนย์บ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ก.ค. 69	ปรับปรุงสำนักงานศูนย์บ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ก.ค. 69	จัดเตรียมเอกสารอบรมโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียน	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ก.ค. 69	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31 ก.ค. 69	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31 ก.ค. 69	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31 ก.ค. 69	จัดทำเครื่องมือและออกแบบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ	งานประกันคุณภาพ
1-31 ก.ค. 69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-31 ก.ค. 69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-31 ก.ค. 69	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
1-31 ก.ค. 69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-31 ก.ค. 69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-31 ก.ค. 69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ก.ค. 69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ก.ค. 69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-31 ก.ค. 69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่, ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาการฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ก.ค. 69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ก.ค. 69	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2569 (ต่อ)			
	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1-31 ก.ค. 69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ก.ค. 69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ก.ค. 69	รายงานผลการนิเทศงานส่งงานทวิภาคีฝ่ายวิชาการ ครั้งที่ 2	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	3-14 ก.ค. 69	นักศึกษาทวิภาคี ทุกสาขางาน เขียนคำร้องขอฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ก.ค. 69	สอบสัมภาษณ์และคัดตัวนักเรียนนักศึกษาทวิภาคีของสถานประกอบการ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2569

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	19-23 ส.ค.69	สำรวจวิชาสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2569	งานครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
12	2	3	4	5	6	7	8	13-ส.ค.-69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 9 - 12)	งานวัดผลฯ
13	9	10	11	12	13	14	15	19-ส.ค.-69	กำหนดปิดภาคเรียน ที่ 1/2569 ระดับ ปวส.	งานวัดผลฯ
14	16	17	18	19	20	21	22	13-20 ส.ค. 69	โครงการจัดแสดงผลงาน โครงงานวิชาชีพ ปวช.	งานหลักสูตรฯ
15	23	24	25	26	27	28	29	1-30 ส.ค. 69	โครงการจัดแสดงผลงาน โครงงานวิชาชีพ ปวส.	งานหลักสูตรฯ
16	30	31						25-29 ส.ค. 69	แข่งขันทักษะวิชาชีพ (ระดับสถานศึกษา)	งานหลักสูตรฯ
Note 12 วันแม่แห่งชาติ								5,19,26ส.ค. 69	จัดทำวารสารประจำสัปดาห์	งานศูนย์ดิจิทัล
								5,19,26ส.ค. 69	ส่งข่าวงานศูนย์ดิจิทัลให้กรมงานศูนย์ดิจิทัลจังหวัดน่าน	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31ส.ค. 69	ดูแล Face book วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31ส.ค. 69	ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31ส.ค. 69	สถานีวิทยุ R-radio	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31ส.ค. 69	กราฟฟิคดีไซด์	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31ส.ค. 69	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31ส.ค. 69	ทำสื่องานศูนย์ดิจิทัล บ้าย VDO VTR อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัล
								1-31 ส.ค.69	ประชุมโครงการชมรมวิชาชีพ	แผนกวิชาฯ
								1-31 ส.ค.69	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ
								1-31 ส.ค.69	ดำเนินการเบิกเงินทุนพระราชานุเคราะห์ประจำภาคเรียนที่ 1	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.69	ดำเนินการการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. ประจำปีการศึกษา 2569	งานแนะแนวอาชีพฯ
								13-16 ส.ค.69	ดำเนินการเบิกเงินทุนเฉลิมราชกุมารีประจำภาคเรียนที่ 1	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30ส.ค.69	ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษานักเรียนทุนฯ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 ส.ค.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ส.ค.69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
1-31 ส.ค.69	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 ส.ค.69	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-8 ส.ค.69	ปิดงบประมาณ ประจำเดือน กรกฎาคม 69	งานบัญชี
11-15 ส.ค.69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
1-29 ส.ค.69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1-29 ส.ค.69	ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	งานบัญชี
1-31 ส.ค.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
7-14 ส.ค.69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
1-7,22-30ส.ค.	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
21-31ส.ค.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
15-ส.ค.-69	ออกตรวจนอกพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานปกครองอำเภอปัว	งานปกครอง
1-30ส.ค.69	ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนด	งานปกครอง
2-ส.ค.-69	อัปเดตข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศในระบบ Nispa	งานปกครอง
1-31ส.ค.69	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-31ส.ค.69	เลือกตั้งนายกองค์การ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-31ส.ค.69	ลูกเสือเดินทางไกล ประดับแถบสองสี	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-31ส.ค.69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
1-31 ก.ค.69	ครูที่ปรึกษา ปวช.1 รายงานการขาดเรียน	งานครูที่ปรึกษา
1-31ส.ค.69	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
1-31ส.ค.69	ออกหน่วยบริการร่วมกับอำเภอและจังหวัดน่าน	งานโครงการพิเศษ
1-31ส.ค.69	ออกหน่วยช่วยเหลือผู้ประสบทางภัยธรรมชาติ	งานโครงการพิเศษ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-31ส.ค.69	อบรมเขียนแผนธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31ส.ค.69	แข่งขันแผนธุรกิจและพิจารณาคัดเลือกแผนธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31ส.ค.69	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31ส.ค.69	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31ส.ค.69	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31ส.ค.69	ประชุมชี้แจงแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและเตรียมการดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพพระดัตถ์วิทยาลัย	งานประกันคุณภาพ
1-31ส.ค.69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-31ส.ค.69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-31ส.ค.69	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
1-31ส.ค.69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-31ส.ค.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-31ส.ค.69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31ส.ค.69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31ส.ค.69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-31ส.ค.69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาการฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31ส.ค.69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-31ส.ค.69	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
1-31ส.ค.69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-31ส.ค.69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-31ส.ค.69	สอบสัมภาษณ์และคัดตัวนักศึกษาทวิภาคีของสถานประกอบการ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31ส.ค.69	ทำความร่วมมือการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ(สถานประกอบการใหม่)	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
21-31ส.ค.69	ขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนิเทศการฝึกอาชีพของนักศึกษาทวิภาคีครั้งที่ 2	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
7-10ส.ค.69	นิเทศ ติดตาม การฝึกอาชีพ นักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี ครั้งที่ 2	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
11-15ส.ค.69	สรุปนิเทศ ติดตาม การฝึกอาชีพ นักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี ครั้งที่ 2	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
18-29 ส.ค.69	ประชุมผู้ปกครอง/ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาทวิภาคี ก่อนออกฝึกอาชีพ ของแต่ละแผนก	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2569

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
16			1	2	3	4	5	1-3 ก.ย.69	จัดซื้อวัสดุฝึกรายวิชา(เฉพาะรายวิชาที่วิทยาลัยฯจัดการเรียนการสอน) ภาคเรียนที่ 2/2569	ผู้สอน,แผนกวิชา,หลักสูตรฯ
17	6	7	8	9	10	11	12	4 ก.ย. 69	สอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1/2569 ระดับชั้นปวส. 1	งานวัดผลฯ
18	13	14	15	16	17	18	19	11 ก.ย. 69	ครูผู้สอนสำรวจจนร. ที่มีผลการเรียน ขร. (ในสัปดาห์ที่ 9 - 16)	งานวัดผลฯ
	20	21	22	23	24	25	26	7-11 ก.ย. 69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 13 - 16)	งานวัดผลฯ
	27	28	29	30				11 ก.ย. 69	ประกาศผลการเรียน ขร. ภาคเรียน1/2569	งานวัดผลฯ
								18 ก.ย. 69	กำหนดปิดภาคเรียน ที่ 1/2569 ระดับ ปวช.	งานวัดผลฯ
								21-23 ก.ย. 69	ส่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ในระบบ RMS)และโอนเข้า ระบบ ศร.02 ปรีณ วผ.1,2,3 ส่งงานวัดผล	งานวัดผลฯ
								24 ก.ย. 69	ประชุมคณะกรรมการการถ่วงรองผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาคเรียนท 1/2569	งานวัดผลฯ
								25 ก.ย. 69	บันทึกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในระบบศร.02 ออนไลน์ พร้อมอนุมัติและประกาศผลการเรียน ภาคเรียน 1/2569	งานวัดผลฯ
								28-30 ก.ย. 69	นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอแก้ 0 , มส. พร้อมดำเนินการแก้ตัวให้แล้วเสร็จและส่งผลการเรียนแก้ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
								9-13 ก.ย.69	สิ้นสุดการคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
								28 สิงหาคม-69	ปิดภาคเรียน ระดับปวส.	งานทะเบียน
								18 ก.ย. 12	ปิดภาคเรียน ระดับปวช.	งานทะเบียน
								18-20 ก.ย.69	ส่งผลการเรียน ภาคปกติ ทวิศึกษา และระยะสั้น ภาคเรียนที่ 1/2569	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
								27-31 ก.ย. 69	แข่งขันทักษะวิชาชีพ (ระดับอาชีวศึกษา)	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								23-25 ก.ย.69	พิจารณาผลการเรียนภาคเรียนที่1/2569และบันทึกผลการเรียนในระบบ ศร.02 ออนไลน์ (รอกำหนด ระบบออนไลน์เปิด)	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
								28 ก.ย. 12	อนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2569และยืนยันผลการเรียนในระบบ ศร.02 ออนไลน์ (รอกำหนด ระบบออนไลน์เปิด)	งานวัดผลฯ
								28 ก.ย. 12	ประกาศผลสอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่1/2569	งานวัดผลฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
28-30 ก.ย.69	ดำเนินการแก้ 0 , มส.	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
1-30 ก.ย.69	จัดทำวารสารประจำสัปดาห์	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ส่งข่าวงานศูนย์ดิจิทัลให้กรมงานศูนย์ดิจิทัลจังหวัดน่าน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ดูแล Face book วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	สถานีวิทยุ R-radio	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	กราฟฟิคดีไซน์	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ทำสื่องานศูนย์ดิจิทัล บ้าย VDO VTR อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ดำเนินการการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. ประจำปีการศึกษา 2569	งานแนะแนวฯ
1-30 ก.ย.69	ดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษานักเรียนทุนฯ	งานแนะแนวฯ
1-30 ก.ย.69	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ
18-29 ก.ย.69	ส่งรายงานการวิจัยในชั้นเรียน	งานส่งเสริมการวิจัยฯ
4-9 ก.ย.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่
1-30 ก.ย.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
1-30 ก.ย.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
1-30 ก.ย.69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
1-30 ก.ย.69	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
1-8 ก.ย.69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และปิดงบประจำเดือนสิงหาคม 2569	งานบัญชี
9-12 ก.ย.69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
1-30 ก.ย.69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1-30 ก.ย.69	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย	งานบัญชี
30 ก.ย. 12	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	งานบัญชี
1-30 ก.ย.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
1-30 ก.ย.69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
1-30 ก.ย.69	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
1-30 ก.ย.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
2 ก.ย. 12	จัดทำใบปลอดหนี้	งานปกครอง
15 ก.ย. 12	ออกตรวจนอกพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานปกครองอำเภอปัว	งานปกครอง
1-30 ก.ย.69	ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนด	งานปกครอง

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-30 ก.ย.69	ส่งเล่มโครงการชมรมวิชาชีพ	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	ประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยแข่งขันทักษะวิชาชีพ	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	ส่งผลกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (อวท.15) (อวท.17)	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	ส่งเล่มโครงการชมรมวิชาชีพ	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	ลูกเสือเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมและพิธี ประดับแถบสามสี	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	ประกาศผลกิจกรรมชมรม	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	ลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมชมรม	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	แก้กิจกรรมชมรม	งานกิจกรรมนักศึกษา
1-30 ก.ย.69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
1-30 ก.ย.69	ครูที่ปรึกษา ปวช.1 รายงานผลการขาดเรียน	งานครูที่ปรึกษา
1-30 ก.ย.69	ออกหน่วยบริการร่วมกับอำเภอและจังหวัดน่าน	งานโครงการพิเศษ
1-30 ก.ย.69	ออกหน่วยศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน	งานโครงการพิเศษ
1-30 ก.ย.69	จัดโครงการศึกษาดูงานอาชีวศึกษา	งานส่งเสริมธุรกิจ
1-30 ก.ย.69	จัดเตรียมเอกสารเพื่อสรุปโครงการอบรมและศึกษาดูงาน	งานส่งเสริมธุรกิจ
1-30 ก.ย.69	ส่งบุคลากรประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานพัฒนาบุคลากรศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา	งานส่งเสริมธุรกิจ
1-30 ก.ย.69	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจ
1-30 ก.ย.69	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจ
1-30 ก.ย.69	รายงานผลระยะที่ 1	งานส่งเสริมธุรกิจ
1-30 ก.ย.69	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-30 ก.ย.69	รายงานและนำผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป	งานประกันคุณภาพ
1-30 ก.ย.69	ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	งานพัสดุ
1-30 ก.ย.69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-30 ก.ย.69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-30 ก.ย.69	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-30 ก.ย.69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-30 ก.ย.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-30 ก.ย.69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-30 ก.ย.69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-30 ก.ย.69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-30 ก.ย.69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทหารบกฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 ก.ย.69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 ก.ย.69	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 ก.ย.69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 ก.ย.69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 ก.ย.69	ให้พร./นศ.สำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2569	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	ส่งตัวนักศึกษาทวิภาคีออกฝึกอาชีพในแต่ละสาขาวิชา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย. 69	สรุปงานทวิภาคีประจำภาคเรียนที่1/2569	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 ก.ย.69	นำเสนอผลงานสิ่งประดิษฐ์ประจำปี 2566-2569ในสถานศึกษา	งานส่งเสริมการวิจัยฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2569												
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		
					1	2	3	1 - 9 ต.ค. 69	1.นักเรียนมาขอรับแบบคำร้องและดำเนินการขอแก้ 0 , มส.	งานวัดผลฯ		
	4	5	6	7	8	9	10		2.ครูผู้สอนดำเนินการส่งผลการแก้ 0 , มส. ภาคเรียนที่1/2569	งานวัดผลฯ		
	11	12	13	14	15	16	17	16-ต.ค.-69	ประกาศผลแก้ 0 , มส. ภาคเรียนที่1/2569	งานวัดผลฯ		
	18	19	20	21	22	23	24	19-22 ต.ค.69	ส่งผลการเรียน ภาคปกติ ทวิศึกษา และระยะสั้น ภาคเรียนที่ 1/2569	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ		
	25	26	27	28	29	30	31	17-ต.ค.-69	ส่งรายชื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา	งานทะเบียน		
Note 13 วันนวมินทรมหาราช 23 วันปิยมหาราช								7,21,28 ต.ค. 69	จัดทำวารสารประจำสัปดาห์	งานศูนย์ดิจิทัล		
								7,21,28 ต.ค. 69	ส่งข่าวงานศูนย์ดิจิทัลให้กรรมางานศูนย์ดิจิทัลจังหวัดน่าน	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31 ต.ค. 69	ดูแล Face book วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31 ต.ค. 69	ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31 ต.ค. 69	สถานีวิทยุ R-radio	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31 ต.ค. 69	กราฟฟิคดีไซด์	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31 ต.ค. 69	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31 ต.ค. 69	ทำสื่องานศูนย์ดิจิทัล บ้าย VDO VTR อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัล		
								1-31ต.ค.69	ส่งงานวิจัยในชั้นเรียน	งานส่งเสริมการวิจัยฯ		
								1-31 ต.ค.69	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับสถานศึกษา	งานส่งเสริมการวิจัยฯ		
								1-31 ต.ค.69	ลงทะเบียนในระบบ Ver.vre.go.th	งานส่งเสริมการวิจัยฯ		
								1-31 ต.ค.69	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ		
								1-31 ต.ค.69	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ		
								1-31 ต.ค.69	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ		
								1-31 ต.ค.69	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ		
								1-31 ต.ค.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่		
								1-31 ต.ค.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่		
								1-31 ต.ค.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่		
								1-31 ต.ค.69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่		

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ต.ค.69	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 ต.ค.69	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-10 ต.ค.69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และปิดงบประจำเดือนกันยายน 2569	งานบัญชี
14-15 ต.ค.69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
14-17 ต.ค.69	ประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา	งานบัญชี
1-31 ต.ค.69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1-31 ต.ค.69	ลงทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	งานบัญชี
11-31 ต.ค.69	จัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพบัญชีภาครัฐ	งานบัญชี
9-28 ต.ค.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
9-11 ต.ค.69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
2-7,23-28 ต.ค.69	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
23-28 ต.ค.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
1-31 ต.ค.69	ปิดงบทดลองประจำปี	งานบัญชี
30-ต.ค.-69	สรุปผลนักเรียนมาสาย	งานปกครอง
30-ต.ค.-69	สรุปผลการสวทมนักเรียน	งานปกครอง
30-ต.ค.-69	สรุปผลการอยู่เฝ้าของครู	งานปกครอง
30-ต.ค.-69	สรุปผลการอยู่เฝ้าของนักศึกษาฝึกสอน	งานปกครอง
1-31 ต.ค.69	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
15-23 ต.ค.69	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรฯ,วันปิยมหาราช	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
1-31 ต.ค.69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
1-31 ต.ค.69	โครงการพระราชดำริฯ	งานโครงการพิเศษ
1-31 ต.ค.69	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
1-31 ต.ค.69	สอนระยะสั้นประชาชนทั่วไป	งานโครงการพิเศษ
1-31 ต.ค.69	อาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน	งานโครงการพิเศษ
1-31 ต.ค.69	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
1-31 ต.ค.69	โครงการพัฒนาศูนย์บ่มเพาะ	งานโครงการพิเศษ
1-31 ต.ค.69	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ต.ค.69	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ต.ค.69	รายงานผลระยะที่ 1	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ต.ค.69	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31 ต.ค.69	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
1-31 ต.ค.69	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ต.ค.69	จัดซื้อวัสดุฝึก และหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ 2/2569	งานพัสดุ
1-31 ต.ค.69	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
1-31 ต.ค.69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-31 ต.ค.69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-31 ต.ค.69	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
1-31 ต.ค.69	จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-31 ต.ค.69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาการฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ต.ค.69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ต.ค.69	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ต.ค.69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ต.ค.69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ต.ค.69	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ทร./นศ.ฝึกงานฝึกอาชีพไปยังสถานประกอบการ ประจำภาคเรียน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 ต.ค.69	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 ต.ค.69	ส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 ต.ค.69	ดำเนินการติดตามนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
26-30 ต.ค.69	ส่งตัวนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รุ่น 2569	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
17-21 ต.ค.69	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
19-30 ต.ค.69	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2/2569	งานทะเบียน
เดือนตุลาคม	อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2569	งานทะเบียน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2569												
สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		
1	1	2	3	4	5	6	7	2-พ.ย.-69	เปิดภาคเรียนที่ 2/2569	งานทะเบียน		
2	8	9	10	11	12	13	14	20 พย.69	สิ้นสุดการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอนรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569	งานทะเบียน		
3	15	16	17	18	19	20	21	23 พย.69	ประกาศพันสภาพการเป็น นร นศ ภาคเรียนที่ 2/2569	งานทะเบียน		
4	22	23	24	25	26	27	28	24-28 พ.ย. 69	แข่งขันทักษะวิชาชีพ (ระดับภาค)	งานหลักสูตรฯ		
5	29	30						23-30 พ.ย.69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 1 - 4) ภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผล,แผนกวิชา		
Note								1-30 พ.ย.69	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ		
								1-30 พ.ย.69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ		
								1-30 พ.ย.69	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ		
								1-30 พ.ย.69	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ		
								1-30 พ.ย.69	จัดทำแบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ		
								1-30 พ.ย.69	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ระดับ สอจ. น่าน	งานส่งเสริมการวิจัยฯ		
								1-30 พ.ย.69	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารสถานศึกษารวม ข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-30 พ.ย.69	ดูแลการติดต่อสื่อสารของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-30 พ.ย.69	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-30 พ.ย.69	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-30 พ.ย.69	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 พ.ย.69	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 พ.ย.69	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 พ.ย.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 พ.ย.69	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 พ.ย.69	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 พ.ย.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่		
								1-30 พ.ย.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่		
								1-30 พ.ย.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่		
								1-30 พ.ย.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่		
								1-30 พ.ย.69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่		

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-30 พ.ย.69	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 พ.ย.69	ทำความร่วมมือ สพฐ.	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
3-7 พ.ย.69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และปิดงบเดือน ประจำเดือน ตุลาคม 2569	งานบัญชี
10-15 พ.ย.69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
3-30 พ.ย.69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
3-30 พ.ย.69	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมออกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	งานบัญชี
7-30 พ.ย.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
7-11 พ.ย.69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
1-3,20-30 พ.ย.69	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
20-30 พ.ย.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
1-30 พ.ย.69	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
1-30 พ.ย.69	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
1-30 พ.ย.69	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-30 พ.ย.69	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-30 พ.ย.69	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 พ.ย.69	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 พ.ย.69	รายงานผลระยะที่ 1	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-30 พ.ย.69	ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพฯ
1-30 พ.ย.69	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
1-30 พ.ย.69	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
1-30 พ.ย.69	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
1-30 พ.ย.69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-30 พ.ย.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-30 พ.ย.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-30 พ.ย.69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-30 พ.ย.69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2569 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-30 พ.ย.69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 พ.ย.69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทหารบกฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 พ.ย.69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 พ.ย.69	ให้บริการคำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 พ.ย.69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 พ.ย.69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 พ.ย.69	ประชุมคณะกรรมการติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 พ.ย.69	ดำเนินการติดตามนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-30 พ.ย.69	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2569												
สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		
5			1	2	3	4	5	21-25 ธ.ค.69	ประชุมเตรียมการทดสอบสอบV-net ระดับปวช. และสอบ V-net ระดับ ปวส.	งานวัดผล		
6	6	7	8	9	10	11	12	23-30 พ.ย.69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 5 - 8) ภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผล,แผนกวิชา		
7	13	14	15	16	17	18	19	1-30 ธ.ค.69	โครงการแข่งขันทักษะทางด้านวิชาชีพ	แผนกวิชา		
8	20	21	22	23	24	25	26	1-31 ธ.ค.69	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2569	งานยุทธศาสตร์ฯ		
9	27	28	29	30	31			1-31 ธ.ค.69	ปรับปรุง/จัดทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีอยู่	งานพัสดุ		
Note 7 หยุดชดเชยวันพ้อ 10 วันรัฐธรรมนูญ 31 วันสิ้นปี								1-30 ธ.ค.68	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ		
								1-31 ธ.ค.69	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ		
								1-31 ธ.ค.69	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ		
								1-30 ธ.ค.69	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ภาคเหนือ	งานส่งเสริมการวิจัยฯ		
								1-31 ธ.ค.69	รวมบรวมนและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-31 ธ.ค.69	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-30 ธ.ค.70	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-31 ธ.ค.69	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-31 ธ.ค.69	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ		
								1-30 ธ.ค.71	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-31 ธ.ค.69	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-31 ธ.ค.69	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-30 ธ.ค.72	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-31 ธ.ค.69	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-31 ธ.ค.69	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ		
								1-31 ธ.ค.69	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่		
								1-31 ธ.ค.69	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่		
								1-31 ธ.ค.69	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่		
								1-31 ธ.ค.69	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่		

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2569 (ต่อ)			
	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1-31 ธ.ค.69	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ธ.ค.69	ทำความร่วมมือ สพฐ.	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-9 ธ.ค.69	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และปิดงบเดือน ประจำเดือน พฤศจิกายน 69	งานบัญชี
	11-15 ธ.ค.69	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
	1-31 ธ.ค.69	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
	1-31 ธ.ค.69	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	งานบัญชี
	4-31 ธ.ค.69	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
	12-16 ธ.ค.69	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
	2-9,25-27 ธ.ค.69	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
	25-27 ธ.ค.69	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
	1-31 ธ.ค.69	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
	1-31 ธ.ค.69	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
	1-31 ธ.ค.69	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
	1-31 ธ.ค.69	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
	1-31 ธ.ค.69	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
	1-31 ธ.ค.69	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
	1-31 ธ.ค.69	รายงานผลระยะที่ 1	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
	1-31 ธ.ค.69	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
	1-31 ธ.ค.69	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
	1-31 ธ.ค.69	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
	1-31 ธ.ค.69	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
	1-31 ธ.ค.69	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
	1-31 ธ.ค.69	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาการฯ	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ธ.ค.69	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ธ.ค.69	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ธ.ค.69	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ธ.ค.69	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
	1-31 ธ.ค.69	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาในระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ธ.ค.69	ให้พร./นศ.สำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ และเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน3/2569	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ธ.ค.69	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาในระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2570											
สัปดาห์ ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
9					1	2		23-30 พ.ย.69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 5 - 8) ภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผล,แผนกวิชา	
10	3	4	5	6	7	8	9	25-29 ธ.ค.69	ติว V-net ระดับปวช. และสอบ V-net ระดับ ปวส.	งานวัดผล	
11	10	11	12	13	14	15	16	23-30 พ.ย.69	ส่งคะแนนความก้าวหน้า (ในสัปดาห์ที่ 9 - 12) ภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผล,แผนกวิชา	
12	17	18	19	20	21	22	23	1-31 ม.ค.70	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ	
13	24	25	26	27	28	29	30	1-31 ม.ค.70	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ	
14	31							1-31 ม.ค.70	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ	
Note 1 วันขึ้นปีใหม่								1-31 ม.ค.70	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับชาติ	งานส่งเสริมการวิจัยฯ	
								1-31 ม.ค.70	รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-31 ม.ค.70	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-31 ม.ค.70	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-31 ม.ค.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-31 ม.ค.70	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-31 ม.ค.70	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-31 ม.ค.70	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-31 ม.ค.70	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-31 ม.ค.70	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-31 ม.ค.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-31 ม.ค.70	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-31 ม.ค.70	พัฒนาอาคารสถานที่ ดัดท่อน้ำภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่	
								1-31 ม.ค.70	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่	
								1-31 ม.ค.70	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่	
								1-31 ม.ค.70	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่	
								1-31 ม.ค.70	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2570 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-9 ม.ค.70	กระหยดยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และปิดงบเดือน ประจำเดือน ธันวาคม 69	งานบัญชี
12-15 ม.ค.70	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
1-30 ม.ค.70	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1-30 ม.ค.70	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	งานบัญชี
8-31 ม.ค.70	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
8-13 ม.ค.70	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
2-6,22-31ม.ค.70	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
22-31 ม.ค.70	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
1-31 ม.ค.70	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปว	งานปกครอง
1-31 ม.ค.70	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
1-31 ม.ค.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-31 ม.ค.70	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-31 ม.ค.70	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ม.ค.70	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ม.ค.70	รายงานผลระยะที่ 1	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 ม.ค.70	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-31 ม.ค.70	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-31 ม.ค.70	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ม.ค.70	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 ม.ค.70	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-31 ม.ค.70	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทหารบกฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ม.ค.70	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ม.ค.70	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ม.ค.70	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ม.ค.70	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 ม.ค.70	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2570	งานยุทธศาสตร์ฯ
1-31 ม.ค.70	ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งานรวบรวมสรุปรายงานการประเมินตนเองกลุ่มงานต่างๆ	งานประกันคุณภาพฯ
1-31 ม.ค.70	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
1-31 ม.ค.70	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท.ทุกวันพุธ	กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2570 (ต่อ)			
	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1-31 ม.ค.70	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	โครงการพิเศษ
	1-31 ม.ค.70	ดำเนินการติดตามนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ม.ค.70	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ และเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคฯ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ม.ค.70	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพไปยังสถานประกอบการประจำภาคเรียนที่2/2569	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	1-31 ม.ค.70	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2570											
ลำดับ ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
14		1	2	3	4	5	6	1-5 ก.พ.70	สำรวจวิชาสอบปลายภาคเรียน 2/2569	งานวัดผลฯ/ครูผู้สอน	
15	7	8	9	10	11	12	13	8-19 ก.พ.70	ส่งลิ้งค์ข้อสอบปลายภาคเรียน 2/2569	งานวัดผลฯ/ครูผู้สอน	
16	14	15	16	17	18	19	20	15-25 ก.พ.70	จัดเตรียมข้อสอบปลายภาคเรียน 2/2569	งานวัดผลฯ/ครูผู้สอน	
17	21	22	23	24	25	26	27	15-25 ก.พ.70	จัดตารางสอบปลายภาคเรียน 2/2569	งานวัดผลฯ	
18	28							23-26 ก.พ.70	จัดห้องสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผลฯ/งานอาคาร	
Note 22 หยุดชดเชยวันมาฆบูชา								1-5 ก.พ.70	สอบมาตรฐานวิชาชีพ นักเรียนนักศึกษาาระดับ ปวช.2	งานวัดผลฯ	
								23-26 ก.พ.70	สอบมาตรฐานวิชาชีพ นักเรียนนักศึกษาาระดับ ปวช.3	งานวัดผลฯ	
								1-28 ก.พ.70	รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-28 ก.พ.70	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ควบคุมเสียงตามสายฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-28 ก.พ.70	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น, ส่วนราชการ, สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-28 ก.พ.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-28 ก.พ.70	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ	
								1-28 ก.พ.70	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคบัว	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศ	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ดำเนินโครงการติดตามภาวะผู้มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ	
								1-28 ก.พ.70	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2570	งานยุทธศาสตร์ฯ	
								1-28 ก.พ.70	พัฒนาอาคารสถานที่ จัดทบทวนภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่	
								1-28 ก.พ.70	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่	
								1-28 ก.พ.70	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่	
								1-28 ก.พ.70	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่	

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2570 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
2-10 ก.พ.70	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และปิดงบเดือน ประจำเดือน มกราคม 70	งานบัญชี
11-13 ก.พ.70	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
1-27 ก.พ.70	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
1-27 ก.พ.70	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	งานบัญชี
5-28 ก.พ.70	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
5-28 ก.พ.70	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
5-28 ก.พ.70	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
3-7,21-28 ก.พ.70	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
21-28 ก.พ.70	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.บัว	งานปกครอง
1-28 ก.พ.70	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
1-28 ก.พ.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-28 ก.พ.70	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-28 ก.พ.70	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	รายงานผลระยะที่ 3	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-28 ก.พ.70	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-28 ก.พ.70	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	รายงานผลระยะที่ 3	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-28 ก.พ.70	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบุคลากร
1-28 ก.พ.70	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
1-28 ก.พ.70	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2527	งานบริหารงานทั่วไป
1-28 ก.พ.70	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-28 ก.พ.70	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป
1-28 ก.พ.70	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-28 ก.พ.70	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
1-28 ก.พ.70	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท.ทุกวันพุธ	งานพัสดุ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2570 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-28 ก.พ.70	ส่งเล่มโครงการชมรมวิชาชีพ	กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
1-28 ก.พ.70	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
1-28 ก.พ.70	โครงการพระราชดำริฯ	งานครูที่ปรึกษา
1-28 ก.พ.70	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	โครงการพิเศษ
1-28 ก.พ.70	สรุปและจัดทำรายงานประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา 2569	งานประกันคุณภาพฯ
1-28 ก.พ.70	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	ส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคฤดูร้อน	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน 1/2570	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2569	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2569	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-28 ก.พ.70	ทำความร่วมมือ สพร.	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2570

ลำดับ ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
18		1	2	3	4	5	6	1-5 มี.ค. 70	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผลฯ
Sum 1	7	8	9	10	11	12	13	8-12 มี.ค. 70	1.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาคเรียน 2/2569	งานวัดผลฯ
Sum 2	14	15	16	17	18	19	20		2.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาคเรียน 2/2569	งานวัดผลฯ
Sum 3	21	22	23	24	25	26	27		3.บันทึกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาคเรียน 2/2569 ในระบบศธ.02 ออนไลน์	งานวัดผลฯ
Sum 4	28	29	30	31				15-19 มี.ค. 70	1.อนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดผลฯ
Note									2.ยืนยันผลการเรียนในระบบ ศธ. 02 ออนไลน์	งานวัดผลฯ
									3.ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่2/2569	งานวัดผลฯ
								19 มี.ค. 70	1.นักเรียนมาขอรับแบบคำร้องและดำเนินการขอแก้ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
									2.ครูผู้สอนดำเนินการส่งผลการแก้ 0 , มส. ภาคเรียนที่2/2569	งานวัดผลฯ
								5 มี.ค. 70	ปิดเรียนภาคเรียน 2/2569	งานทะเบียน
								8 มี.ค. 70	เปิดเรียนภาคเรียนฤดูร้อน / ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดู	งานทะเบียน
								1-31 มี.ค.70	รวมบรวมนและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
								1-31 มี.ค.70	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
								1-31 มี.ค.70	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
								1-31 มี.ค.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
								1-31 มี.ค.70	ดำเนินโครงการติดตามภาวะผู้มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.70	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2570	งานยุทธศาสตร์ฯ
								1-31 มี.ค.70	พัฒนาอาคารสถานที่ จัดหญาภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.70	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.70	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.70	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.70	ทำความเข้าใจของสถานประกอบการ	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
								4-31 มี.ค.70	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2570 (ต่อ)

วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
2-10 มี.ค.70	กระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และปิดงบเดือน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2570	งานบัญชี
11-13 มี.ค.70	จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน	งานบัญชี
2-31 มี.ค.70	บันทึกรายการบัญชีประจำวัน บข.01	งานบัญชี
2-31 มี.ค.70	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้,ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	งานบัญชี
31 มี.ค.70	กระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	งานบัญชี
4-7 มี.ค.70	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
3-7,25-28 มี.ค.70	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
25-28 มี.ค.70	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
1-31 มี.ค.70	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
1-31 มี.ค.70	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-31 มี.ค.70	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
1-31 มี.ค.70	รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
1-31 มี.ค.70	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
1-31 มี.ค.70	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
1-31 มี.ค.70	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 มี.ค.70	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
1-31 มี.ค.70	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
1-31 มี.ค.70	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทหารบกฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 มี.ค.70	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 มี.ค.70	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 มี.ค.70	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 มี.ค.70	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
1-31 มี.ค.70	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-31 มี.ค.70	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
1-31 มี.ค.70	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
1-31 มี.ค.70	นำเสนอร่างรายงานการประเมินคุณภาพต่อฝ่ายบริหาร	งานประกันคุณภาพฯ
1-31 มี.ค.70	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 มี.ค.70	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน 1/2570	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 มี.ค.70	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2567	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1-31 มี.ค.70	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคปัว

PUA TECHNICAL COLLEGE



ปฏิทินปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา **2569**