วิทยาลัยเทคนิคปัว
Pua Technical College
งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา

2565



วิทยาลัยเทคนิคปัว
จังหวัดน่าน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคปัว
ที่ ๕๕๕/๒๕๖๕ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง จัดส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

ตามที่งานแผนงานและงบประมาณได้รับมอบหมายงานจากรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ให้ดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ดังนั้นทาง งานแผนงานและงบประมาณ ได้รวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆภายในวิทยาลัยฯและได้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอนำเสนอต่อผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคปัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายไกรสิทธิ์ อิ่นคำ)
หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

(นางวัฒนาพร ไชยวงค์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานละความร่วมมือ

(นายจตุรนต์ แสนโซ้ง)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	16-30 เม.ย.65	ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1/2565	งานทะเบียน
	3	4	5	6	7	8	9	1-30 เม.ย.65	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศ	งานแนะแนวอาชีพฯ
	10	11	12	13	14	15	16	1-30 เม.ย. 65	ดำเนินโครงการพระราชดำริฯ	โครงการพิเศษ
	17	18	19	20	21	22	23	1--30 เม.ย.65	ดำเนินโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่อยทุกเดือนๆละครั้ง	โครงการพิเศษ
	24	25	26	27	28	29	30	1-30 เม.ย.65	ดำเนินโครงการสอนวิชาชีพระยะสั้นประชาชนทั่วไป	โครงการพิเศษ
								1-30 เม.ย.65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	โครงการพิเศษ
								1-30 เม.ย.65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	โครงการพิเศษ
								1-30 เม.ย.65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	โครงการพิเศษ
								1 -30 เม.ย. 65	จัดทำแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาและจัดซื้อหาวัสดุอุปกรณ์ด้านการทำความสะอาด	งานอาคารสถานที่
								1-30 เม.ย.65	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	2-6 พ.ค.65	แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่	งานบุคลากร
	8	9	10	11	12	13	14		กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา	งานบุคลากร
	15	16	17	18	19	20	21	3-14 พ.ค.64	ทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
	22	23	24	25	26	27	28	17 พ.ค.65	เปิดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	งานทะเบียน
	29	30	31					1-30 พ.ค.65	ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1/2565	งานทะเบียน
								16-30 พ.ค.65	ลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา	งานทะเบียน
								16พ.ค.- 1มิ.ย.65	หมดเขตรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	งานทะเบียน
								1-31 พ.ค.65	พัฒนาห้องเรียนอาคารสถานที่ห้องน้ำเตรียมพร้อมก่อนเปิดเรียนที่1/65	งานอาคารสถานที่
								8-11 พ.ค.65	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 1	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ-ห้องส้วม (ตอนเช้าของทุกวัน)	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.65	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.65	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2565	งานแผนฯ
								1-31 พ.ค.65	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 พ.ค.65	ดำเนินโครงการพระราชดำริฯ	โครงการพิเศษ
								1-31 พ.ค.65	ดำเนินโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่อยทุกเดือนๆละครั้ง	โครงการพิเศษ
								1-31 พ.ค.65	ดำเนินโครงการสอนวิชาชีพระยะสั้นประชาชนทั่วไป	โครงการพิเศษ
								1-31 พ.ค.65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	โครงการพิเศษ
								1-31 พ.ค.65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	โครงการพิเศษ
								1-31 พ.ค.65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	โครงการพิเศษ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2565 (ต่อ)										
								17-31 พ.ค.65	เลือกคณะกรรมการประธานชมรม	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								17-31 พ.ค.65	ปฐมนิเทศสมัครเข้าชมรมวิชาชีพ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								17-31 พ.ค.65	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 พ.ค.65	ประชุมวางแผนงานครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 พ.ค.65	นักศึกษาหอพักเข้ารายงานตัวเข้าพักหอพัก	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.65	รับชำระค่าประกันอุบัติเหตุ นศ.ปวช 1,2,3ชี้แจงรายละเอียดพร้อมเงื่อนไขประกันชีวิตให้กับ นร.	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.65	รับชำระค่าประกันอุบัติเหตุ นศ.ปวส 1,2 ชี้แจงรายละเอียดพร้อมเงื่อนไขประกันชีวิตให้กับ นร.	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.65	ประชุมผู้ประกอบการกิจการร้านอาหารวิทยาลัยทุกวันศุกร์สัปดาห์2,4 ของทุกเดือน	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.65	โครงการน้ำดื่มสะอาด	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31 พ.ค.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 พ.ค.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 พ.ค.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อม	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 พ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 พ.ค.65	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.65	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.65	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.65	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.65	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 พ.ค.65	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.65	จัดทำเวรครูหน้าประตูวิทยาลัย	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน อังคาร	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1 มิ.ย.65	หมดเขตรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	งานทะเบียน
	5	6	7	8	9	10	11	10 มิ.ย.65	ส่งรายงานรายหัวนักเรียนนักศึกษา	งานทะเบียน
	12	13	14	15	16	17	18	15-17 มิ.ย.65	ส่งรายชื่อนักเรียนขาดเรียนเกินเวลา	งานทะเบียน
	19	20	21	22	23	24	25	1-30 มิ.ย.65	ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา	แผนกวิชาฯ
	26	27	28	29	30			1-25 มิ.ย.65	ประชุมหัวหน้าแผนกทุกแผนกในการส่งผลงาน นร./นศ.	งานวิจัยฯ
								1-30 มิ.ย.65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								19-24 มิ.ย.65	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 2	งานอาคารสถานที่
								1-30 มิย.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								21-30 มิ.ย.65	เสนอแบบโครงการสิ่งประดิษฐ์และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการทำโครงการ	งานวิจัยฯ
								1-30 มิ.ย. 65	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-30 มิ.ย. 65	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ
								7-30 มิ.ย.65	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								1-30 มิ.ย. 65	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								27-30 มิ.ย.65	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								27-30 มิ.ย.65	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-30 มิ.ย.65	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 มิ.ย.65	วันเฉลิมพระชนมมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 มิ.ย.65	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-30 มิ.ย.65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-30 มิ.ย.65	ประชุมผู้ปกครอง	งานครูที่ปรึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)												
๗.กลุ่มงานนิติการและนิติกรรม	๗.๑ งานนิติการและนิติกรรม	๗.๑.๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างสัญญาต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างหนังสือต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างข้อบังคับต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างระเบียบต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างข้อตกลงต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างคำสั่งต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๒๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๓๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๔๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๕๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๖๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๗๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๘๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๑ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๒ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๓ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๔ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๕ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๖ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๗ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๘ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๙๙ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									
		๗.๑.๑๐๐ กิจกรรมการจัดทำและตรวจร่างประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ	1-30 มิ.ย.65									

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2565 (ต่อ)										
								1-30 มิ.ย.65	กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบคุณภาพระดับสถานศึกษา	งานประกันคุณภาพ
								1-30 มิ.ย.65	จัดซื้อวัสดุฝึกและหนังสือเรียนฟรี ภ.1/65	งานพัสดุ
								1-30 มิ.ย.65	จัดซื้อวัสดุฝึกและหนังสือเรียนฟรี ภ.2/65	งานพัสดุ
								1-30 มิ.ย.65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 มิ.ย.65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-30 มิ.ย.65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 มิ.ย.65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-30 มิ.ย.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-30 มิ.ย.65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-30 มิ.ย.65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-30 มิ.ย.65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-30 มิ.ย.65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 มิ.ย.65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 มิ.ย.65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 มิ.ย.65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 มิ.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 มิ.ย.65	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 มิ.ย.65	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 มิ.ย.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 มิ.ย.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุค	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 มิ.ย.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสี	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 มิ.ย.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลช	งานประชาสัมพันธ์

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2565 (ต่อ)										
								1-30 มิ.ย.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 มิ.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	4-8 ก.ค.65	นิเทศติดตามการเรียนการสอนภายนอก(ทวิศึกษา) (ภาคเรียนที่ 1/2565)	งานวัดผล
	3	4	5	6	7	8	9	11-15 ก.ค.65	ส่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน (สัปดาห์ที่ 9)	งานวัดผล
	10	11	12	13	14	15	16	18-22 ก.ค.65	บันทึกผลการเรียนระยะสั้นงวดที่ 3 ส่งแบบรายงานผลการเรียนระยะสั้น	ผู้สอน,วัดผล,ทะเบียน
	17	18	19	20	21	22	23	22 ก.ค.65	ส่งรายงานระยะสั้น 1/2565	งานทะเบียน
	24	25	25	26	27	28	29	11-15 ก.ค.65	สัปดาห์กลางภาคเรียน	งานทะเบียน
	30	31						29 ก.ค.65	พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
								1-31 ก.ค. 65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ก.ค. 65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ก.ค. 65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ก.ค. 65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ก.ค. 65	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ก.ค. 65	จัดส่งโครงการแผนก	แผนกวิชาฯ
								1-31 ก.ค. 65	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ก.ค. 65	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ก.ค. 65	ดำเนินการติดตามภาวะผู้มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ก.ค. 65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ก.ค. 65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ก.ค. 65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ก.ค. 65	ส่งแบบคุณลักษณะและทำป้าย	งานวิจัยฯ
								1-31 ก.ค. 65	ส่งแบบสนอโครงการ(ว.สอศ.2)	งานวิจัยฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2565 (ต่อ)									
								1-31 ก.ค. 65	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 ก.ค. 65	แต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566	งานแผนฯ
								1-31 ก.ค. 65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								24-29 ก.ค.65	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 3	งานอาคารสถานที่
								1-31 ก.ค. 65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 ก.ค. 65	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 ก.ค. 65	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 ก.ค. 65	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ
								5-28 ก.ค.65	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								4-8 ก.ค. 65	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								27-31 ก.ค.65	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								25-31 ก.ค.65	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31 ก.ค.65	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 ก.ค.65	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 ก.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ก.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ก.ค.65	วันเฉลิมพระชนมมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31 ก.ค. 65	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31 ก.ค. 65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 ก.ค. 65	ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 ก.ค. 65	ติดตามการช่วยเหลือลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 ก.ค. 65	ประชุมผู้ประกอบการกิจการร้านอาหารวิทยาลัยทุกวันศุกร์สัปดาห์2,4 ของทุกเดือน	งานสวัสดิการนักเรียนฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 ก.ค. 65	โครงการน้ำดื่มสะอาด	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31 ก.ค. 65	โครงการพระราชดำริฯ	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ก.ค. 65	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ก.ค. 65	สอนระยะสั้นประชาชนทั่วไป	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ก.ค. 65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ก.ค. 65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ก.ค. 65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ก.ค. 65	ประชุมคณะกรรมการศูนย์บ่มเพาะ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ก.ค. 65	ประชาสัมพันธ์แจ้งแผนกวิชาเสนอแผนธุรกิจสมัครเป็นสามชิกศูนย์บ่มเพาะฯ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ก.ค. 65	ปรับปรุงสำนักงานศูนย์บ่มเพาะฯ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ก.ค. 65	จัดเตรียมเอกสารอบรมโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียน	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ก.ค. 65	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนกการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31 ก.ค. 65	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31 ก.ค. 65	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31 ก.ค. 65	จัดทำเครื่องมือและออกแบบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ	งานประกันคุณภาพ
								1-31 ก.ค. 65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ก.ค. 65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31 ก.ค. 65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ก.ค. 65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31 ก.ค. 65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-31 ก.ค. 65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ก.ค. 65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2565 (ต่อ)									
								1-31 ก.ค. 65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31 ก.ค. 65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ก.ค. 65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ก.ค. 65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ก.ค. 65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ก.ค. 65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ก.ค. 65	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ก.ค. 65	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ก.ค. 65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	22-23 ส.ค.65	ส่งข้อสบภาคเรียนที่ 1/2565	งานครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
	7	8	9	10	11	12	13	24-26 ส.ค.65	วิเคราะห์ข้อสอบภาคเรียนที่ 1/2565	งานวัดผลฯ
	14	15	16	17	18	19	20	29-30 ส.ค.65	สำเนาเอกสารข้อสอบ	งานเอกสารการพิมพ์,วัดผลฯ
	21	22	23	24	25	26	27	1-31 ส.ค.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคล	งานประชาสัมพันธ์
	28	29	30	31				1-31 ส.ค.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสีย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ส.ค.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลช	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ส.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ส.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ส.ค.65	ประชุมโครงการชมรมวิชาชีพ	แผนกวิชาฯ
								1-31 ส.ค.65	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 ส.ค.65	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.65	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ส.ค.65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 ส.ค.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 ส.ค.65	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 ส.ค.65	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 ส.ค.65	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 ส.ค.65	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								8-12 ส.ค.65	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								1-7,22-31ส.ค	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								22-31ส.ค.65	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31ส.ค.65	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31ส.ค.65	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31ส.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31ส.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31ส.ค.65	วันเฉลิมพระชนมมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนพันปีหลวง	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	เลือกตั้งนายกองค์การ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	ลูกเสือเดินทางไกล ประดับแถบสองสี	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-31ส.ค.65	ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา
								1-31ส.ค.65	ติดตามการช่วยเหลือลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								1-31ส.ค.65	ประชุมผู้ปกครอง	งานครูที่ปรึกษา
								1-31ส.ค.65	ประชุมผู้ประกอบการกิจการร้านอาหารวิทยาลัยทุกวันศุกร์สัปดาห์2,4 ของทุกเดือน	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	โครงการน้ำดื่มสะอาด	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	โครงการตรวจสุขภาพ	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-31ส.ค.65	โครงการพระราชดำริฯ	งานโครงการพิเศษ
								1-31ส.ค.65	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
								1-31ส.ค.65	สอนระยะสั้นประชาชนทั่วไป	งานโครงการพิเศษ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31ส.ค.65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	งานโครงการพิเศษ
								1-31ส.ค.65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
								1-31ส.ค.65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	งานโครงการพิเศษ
								1-31ส.ค.65	อบรมเขียนแผนธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31ส.ค.65	แข่งขันแผนธุรกิจและพิจารณาคัดเลือกแผนธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31ส.ค.65	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนกการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31ส.ค.65	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31ส.ค.65	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31ส.ค.65	ประชุมชี้แจงแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและเตรียมการดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพระดับวิทย	งานประกันคุณภาพ
								1-31ส.ค.65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31ส.ค.65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31ส.ค.65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31ส.ค.65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31ส.ค.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-31ส.ค.65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากหรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31ส.ค.65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31ส.ค.65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31ส.ค.65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31ส.ค.65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31ส.ค.65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31ส.ค.65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31ส.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31ส.ค.65	ให้นร./นศ.สำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรีย	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31ส.ค.65	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31ส.ค.65	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31ส.ค.65	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31ส.ค.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2565 (ต่อ)										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-3 ก.ย.64	จัดซื้อวัสดุฝึกรายวิชา(เฉพาะรายวิชาที่วิทยาลัยฯจัดการเรียนการสอน)	ผู้สอน,แผนกวิชา,หลักสูตรฯ
	4	5	6	7	8	9	10	1-2 ก.ย.65	สำเนาเอกสารข้อสอบ	งานเอกสาร,งานวัดผลฯ
	11	12	13	14	15	16	17	5-9 ก.ย.65	ส่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน(สัปดาห์ที่17)	งานวัดผลฯ
	18	19	20	21	22	23	24	5-7 ก.ย.65	บรรจุข้อสอบภาคเรียนที่ 1/2565	ครูผู้สอนแผนกวิชา
	25	26	27	28	29	30		11-16 ก.ย.64	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2565	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
								5-9 ก.ย.65	สิ้นสุดการคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
								16 ก.ย. 65	ปิดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	งานทะเบียน
								17 ก.ย.65	ปิดภาคเรียน	งานทะเบียน
								17 ก.ย.65	ส่งรายชื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา	งานทะเบียน
								19-21 ก.ย.65	ส่งผลการเรียน ภาคปกติ ทวิศึกษา และระยะสั้น ภาคเรียนที่ 1/2565	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
								19-23 ก.ย.65	ส่งบันทึกหลังการสอน (สัปดาห์ที่ 19)	งานหลักสูตรการเรียนการสอน
								22-23 ก.ย.65	พิจารณาผลการเรียนภาคเรียนที่1/2565และบันทึกผลการเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ (รอกำหนด ระบบออนไลน์เปิด)	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ ,คณะกรรมการ
								23 ก.ย.65	อนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2565และยืนยันผลการเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ (รอกำหนด ระบบออนไลน์เปิด)	ผู้อำนวยการ,งานวัดผลฯ
								23 ก.ย.65	ประกาศผลสอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่1/2565	งานวัดผลฯ
								26-30 ก.ย.65	ดำเนินการแก้ 0 , มส.	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
								1-30 ก.ย.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไ	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 ก.ย.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตาม	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 ก.ย.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์

ปฏิทินการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 (ต่อ)											
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1-30 ก.ย.65									
สาขาวิชาการตลาด	สาขาวิชาการตลาด

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2565 (ต่อ)									
								1-30 ก.ย.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-30 ก.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-30 ก.ย.65	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	ส่งเล่มโครงการชมรมวิชาชีพ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	ลูกเสือเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมและพิธี ประดับแถบสามสี	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	ส่งแบบผลสัมฤทธิ์กิจกรรม 1/2564	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-30 ก.ย.65	ติดตามการช่วยเหลือลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								1-30 ก.ย.65	ประชุมผู้ประกอบการกิจการร้านอาหารวิทยาลัยทุกวันศุกร์สัปดาห์2,4 ของทุกเดือน	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	โครงการตรวจสุขภาพ	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	โครงการน้ำดื่มสะอาด	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	ร่วมบริจาคโลหิต	งานสวัสดิการนักเรียนฯ
								1-30 ก.ย.65	โครงการพระราชดำริฯ	งานโครงการพิเศษ
								1-30 ก.ย.65	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
								1-30 ก.ย.65	สอนระยะสั้นประชาชนทั่วไป	งานโครงการพิเศษ
								1-30 ก.ย.65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	งานโครงการพิเศษ
								1-30 ก.ย.65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
								1-30 ก.ย.65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	งานโครงการพิเศษ
								1-30 ก.ย.65	จัดโครงการศึกษาดูงานอาชีวศึกษา	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 ก.ย.65	จัดเตรียมเอกสารเพื่อสรุปโครงการอบรมและศึกษาดูงาน	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 ก.ย.65	ส่งบุคลากรประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานพัฒนาบุคลากรศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 ก.ย.65	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2565 (ต่อ)										
								1-30 ก.ย.65	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 ก.ย.65	รายงานผลระยะที่ 1	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 ก.ย.65	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนกการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30 ก.ย.65	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30 ก.ย.65	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30 ก.ย.65	รายงานและนำผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป	งานประกันคุณภาพ
								1-30 ก.ย.65	ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	งานพัสดุ
								1-30 ก.ย.65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 ก.ย.65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-30 ก.ย.65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 ก.ย.65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-30 ก.ย.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-30 ก.ย.65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-30 ก.ย.65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-30 ก.ย.65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-30 ก.ย.65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 ก.ย.65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 ก.ย.65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 ก.ย.65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 ก.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 ก.ย.65	ให้นร./นศ.สำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 ก.ย.65	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2564	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2565 (ต่อ)										
								1-30 ก.ย.65	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 ก.ย.65	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 ก.ย.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	1-7 ต.ค.65	ดำเนินการแก้ 0 , มส.	ผู้สอน,แผนกวิชา,งานวัดผลฯ
	2	3	4	5	6	7	8	7 ต.ค.65	ประกาศผลการแก้ 0 ,มส.	วัดผล,งานทะเบียน
	9	10	11	12	13	14	15	10-11 ต.ค.65	ส่งผลการเรียน ภาคปกติ ทวิศึกษา และระยะสั้น ภาคเรียนที่ 1/2565	ครูผู้สอน,งานวัดผลฯ
	16	17	18	19	20	21	22	3 ต.ค.65	เปิดภาคเรียนการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 2/2564	งานทะเบียน
	23	24	25	26	27	28	29	1-31 ต.ค.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคล	งานประชาสัมพันธ์
	30	31						1-31 ต.ค.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสีย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ต.ค.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชน	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ต.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ต.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ต.ค.65	ส่งงานวิจัยในชั้นเรียน	งานวิจัยฯ
								1-31 ต.ค.65	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ อศจ. น่าน	งานวิจัยฯ
								1-31 ต.ค.65	นำเสนองานผลงานสิ่งประดิษฐ์ประจำปี 2564-2565ในสถานศึกษา	งานวิจัยฯ
								1-31 ต.ค.65	ลงทะเบียนในระบบ Ver.vre.go.th	งานวิจัยฯ
								1-31 ต.ค.65	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 ต.ค.65	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 ต.ค.65	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ
								1-31 ต.ค.65	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ
								1-31 ต.ค.65	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่
								1-31 ต.ค.65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 ต.ค.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 ต.ค.65	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 ต.ค.65	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 ต.ค.65	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ
								10-28 ต.ค.65	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								10-14 ต.ค.65	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								3-7,24-28 ต.ค.	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								24-28 ต.ค.65	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31 ต.ค.65	ปิดงบทดลองประจำปี	งานบัญชี
								1-31 ต.ค.65	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 ต.ค.65	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 ต.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ต.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ต.ค.65	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท. ทุกวันพุธ	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								13-23 ต.ค.65	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบธฯ,วันปิยมหาราช	งานกิจกรรมนักเรียนฯ
								1-31 ต.ค.65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 ต.ค.65	โครงการพระราชดำริฯ	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ต.ค.65	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ต.ค.65	สอนระยะสั้นประชาชนทั่วไป	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ต.ค.65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ต.ค.65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ต.ค.65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	งานโครงการพิเศษ
								1-31 ต.ค.65	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ประกอบการฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 ต.ค.65	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ต.ค.65	รายงานผลระยะที่ 1	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ต.ค.65	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาแผนกการเรียน สาขาวิชาตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31 ต.ค.65	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31 ต.ค.65	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ
								1-31 ต.ค.65	จัดซื้อวัสดุฝึก และหนังสือเรียนฟรี ภ.2/64	งานพัสดุ
								1-31 ต.ค.65	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
								1-31 ต.ค.65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ต.ค.65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31 ต.ค.65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ต.ค.65	จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31 ต.ค.65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ต.ค.65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ต.ค.65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ต.ค.65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ต.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 ต.ค.65	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นร./นศ.ฝึกงานฝึกอาชีพไปยังสถานประกอบการ ประจำภาคเรียน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ต.ค.65	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ต.ค.65	ส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ต.ค.65	ดำเนินการติดตามนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								3-7 ต.ค.65	ส่งตัวนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รุ่น 2565	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								17-21 ต.ค.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	28-30 พ.ย.65	นิเทศการเรียนการสอน(ส่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน สัปดาห์ที่ 9)	งานวัดผลฯ
	6	7	8	9	10	11	12	28-30 พ.ย.65	ติวข้อสอบ V-net ปีการศึกษา 2565	งานวัดผล,แผนกวิชา
	13	14	15	16	17	18	19	1-30 พ.ย.65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
	20	21	22	23	24	25	26	1-30 พ.ย.65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
	27	28	29	30				1-30 พ.ย.65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 พ.ย.65	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2564	งานแผนฯ
								1-30 พ.ย.65	จัดทำแบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ปี 2566	งานแผนฯ
								1-30 พ.ย.65	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ อศจ. น่าน	งานวิจัยฯ
								1-30 พ.ย.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 พ.ย.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 พ.ย.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 พ.ย.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 พ.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 พ.ย.65	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 พ.ย.65	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 พ.ย.65	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 พ.ย.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 พ.ย.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 พ.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 พ.ย.65	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2565 (ต่อ)									
								1-30 พ.ย.65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-30 พ.ย.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-30 พ.ย.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-30 พ.ย.65	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-30 พ.ย.65	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-30 พ.ย.65	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ
								7-30 พ.ย.65	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								7-11 พ.ย.65	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								1-4,21-30 พ.ย	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								21-30 พ.ย.65	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-30 พ.ย.65	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-30 พ.ย.65	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-30 พ.ย.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-30 พ.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-30 พ.ย.65	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 พ.ย.65	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 พ.ย.65	รายงานผลระยะที่ 1	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-30 พ.ย.65	ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพฯ
								1-30 พ.ย.65	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-30 พ.ย.65	โครงการพระราชดำริฯ	งานโครงการพิเศษ
								1-30 พ.ย.65	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	งานโครงการพิเศษ
								1-30 พ.ย.65	สอนระยะสั้นประชาชนทั่วไป	งานโครงการพิเศษ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2565 (ต่อ)										
								1-30 พ.ย.65	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	งานโครงการพิเศษ
								1-30 พ.ย.65	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	งานโครงการพิเศษ
								1-30 พ.ย.65	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	งานโครงการพิเศษ
								1-30 พ.ย.65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-30 พ.ย.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-30 พ.ย.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-30 พ.ย.65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-30 พ.ย.65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-30 พ.ย.65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 พ.ย.65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 พ.ย.65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 พ.ย.65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 พ.ย.65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 พ.ย.65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 พ.ย.65	ประชุมคณะกรรมการติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน ฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 พ.ย.65	ดำเนินการติดตามนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 พ.ย.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2565										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	24-25 ธ.ค.65	สอบV-net ระดับปวช. และสอบ V-net ระดับ ปวส. (รอกำหนดการ)	งานวัดผล
	4	5	6	7	8	9	10	1-30 ธ.ค.65	โครงการแข่งขันทักษทางด้านวิชาชีพ	แผนกวิชา
	11	12	13	14	15	16	17	1-31 ธ.ค.65	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
	18	19	20	21	22	23	24	1-31 ธ.ค.65	ปรับปรุง/จัดทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีอยู่	งานพัสดุ
	25	26	27	28	29	30	31	1-31 ธ.ค.65	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ธ.ค.65	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31 ธ.ค.65	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ธ.ค.65	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ภาคเหนือ	งานวิจัยฯ
								1-31 ธ.ค.65	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ธ.ค.65	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ธ.ค.65	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ธ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ธ.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ธ.ค.65	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลับเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ธ.ค.65	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ธ.ค.65	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ธ.ค.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ธ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ธ.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ธ.ค.65	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2565 (ต่อ)									
								1-31 ธ.ค.65	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 ธ.ค.65	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 ธ.ค.65	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 ธ.ค.65	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 ธ.ค.65	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ
								5-31 ธ.ค.65	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								12-16 ธ.ค.65	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								1-9,26-31 ธ.ค.	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								27-31 ธ.ค.65	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31 ธ.ค.65	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 ธ.ค.65	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 ธ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ธ.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ธ.ค.65	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ประกอบการ
								1-31 ธ.ค.65	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ประกอบการ
								1-31 ธ.ค.65	รายงานผลระยะที่ 1	งานบ่มเพาะผู้ประกอบการ
								1-31 ธ.ค.65	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31 ธ.ค.65	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-31 ธ.ค.65	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ธ.ค.65	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ธ.ค.65	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31 ธ.ค.65	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาการฯ	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2565 (ต่อ)										
								1-31 ธ.ค.65	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ธ.ค.65	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ธ.ค.65	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ธ.ค.65	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ธ.ค.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ธ.ค.65	ให้นร./นศ.สำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ และเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน3/2563	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ธ.ค.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2566										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	9-10 ม.ค.66	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2/ 2565และส่งข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ	ครูผู้สอนและงานวัดผลฯ
	8	9	10	11	12	13	14	11-13 ม.ค.66	วิเคราะห์ข้อสอบ ภาคเรียนที่ 2/2565	งานวัดผลฯ
	15	16	17	18	19	20	21	16-20 ม.ค.66	สำเนาข้อสอบ	งานวัดผลฯ,เอกสารการพิมพ์
	22	23	24	25	26	27	28	23-24 ม.ค.66	บรรจุข้อสอบ ภาคเรียนที่ 2/2565	ครูผู้สอนและงานวัดผลฯ
	29	30	31					23-27 ม.ค.66	ส่งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน (สัปดาห์ที่ 17)	งานวัดผลฯ
								30 ม.ค.-3ก.พ.	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2565	งานวัดผลฯ
								30 ม.ค.-3ก.พ.	สอบมาตรฐานวิชาชีพ	งานวัดผลฯ
								30 ม.ค.-3ก.พ.	ส่งบันทึกหลังการสอน (สัปดาห์ที่ 19)	งานหลักสูตร
								1-31 ม.ค..66	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ม.ค..66	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31 ม.ค..66	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 ม.ค..66	แข่งขันสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับชาติ	งานวิจัยฯ
								1-31 ม.ค..66	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ม.ค..66	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ม.ค..66	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ม.ค..66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ม.ค..66	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 ม.ค..66	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลับเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ม.ค..66	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ม.ค..66	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2566 (ต่อ)									
								1-31 ม.ค..66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ม.ค..66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ม.ค..66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 ม.ค..66	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4	งานอาคารสถานที่
								1-31 ม.ค..66	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 ม.ค..66	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 ม.ค..66	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 ม.ค..66	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 ม.ค..66	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ
								9-31 ม.ค..66	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								9-13 ม.ค..66	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								2-6,23-31ม.ค.	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								23-31 ม.ค..66	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31 ม.ค..66	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 ม.ค..66	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 ม.ค..66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ม.ค..66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 ม.ค..66	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ม.ค..66	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ม.ค..66	รายงานผลระยะที่ 1	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 ม.ค..66	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31 ม.ค..66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2566 (ต่อ)									
								1-31 ม.ค..66	ให้คำนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากหรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ม.ค..66	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 ม.ค..66	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31 ม.ค..66	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ม.ค..66	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ม.ค..66	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ม.ค..66	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ม.ค..66	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 ม.ค..66	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 ม.ค..66	ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งานรวบรวมสรุปรายงานการประเมินตนเองกลุ่มงานต่างๆ	งานประกันคุณภาพฯ
								1-31 ม.ค..66	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
								1-31 ม.ค..66	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท.ทุกวันพุธ	กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
								1-31 ม.ค..66	โครงการพระราชดำริฯ	โครงการพิเศษ
								1-31 ม.ค..66	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	โครงการพิเศษ
								1-31 ม.ค..66	สอนวิชาชีพระยะสั้นประชาชนทั่วไป	โครงการพิเศษ
								1-31 ม.ค..66	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	โครงการพิเศษ
								1-31 ม.ค..66	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	โครงการพิเศษ
								1-31 ม.ค..66	อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน	โครงการพิเศษ
								1-31 ม.ค..66	ดำเนินการติดตามนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ม.ค..66	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ และเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคฯ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ม.ค..66	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพไปยังสถานประกอบการประจำภาคเรียนที่2/2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 ม.ค..66	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2566										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	3 ก.พ.66	ปิดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565	งานทะเบียน
	5	6	7	8	9	10	11		ประกาศผลการสอบ V-net (รอกำหนดการ)	งานวัดผลฯ
	12	13	14	15	16	17	18	6-7 ก.พ.66	ส่งผลการเรียน ภาคปกติ ทวิภาคี ทวิศึกษา ระยะสั้น ภาคเรียนที่ 2/2565 (รอกำหนด ระบบออนไลน์เปิด)	ครูผู้สอนและงานวัดผลฯ
	19	20	21	22	23	24	25	8-9 ก.พ.66	พิจารณาผลการเรียนภาคเรียนที่ 2/2565และบันทึกผลการเรียนในระบบ ศธ 02 ออนไลน์ (รอกำหนดระบบออนไลน์เปิด)	งานวัดผลฯ,คณะกรรมการ
	26	27	28					10 ก.พ.66	พิจารณาผลการเรียนภาคเรียนที่ 2/2565และบันทึกผลการเรียนในระบบ ศธ 02 ออนไลน์ (รอกำหนดระบบออนไลน์เปิด)	งานวัดผลฯ,คณะกรรมการ
								10 ก.พ.66	ประกาศผลการสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2565	งานวัดผลฯ
								10 ก.พ.66	ประกาศผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	งานวัดผลฯ
								20 ก.พ. 66	เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	งานทะเบียน
								24 ก.พ. 66	ปรกาศผลสอบแก้ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
								27 ก.พ.66	เทียบโอนรายวิชาสามัญโรงเรียนโครงการเรียนร่วม(ทวิศึกษา)	านหลักสูตร,วัดผล,แผนกวิชา
								1-28 ก.พ.66	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์
								1-28 ก.พ.66	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-28 ก.พ.66	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-28 ก.พ.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-28 ก.พ.66	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-28 ก.พ.66	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-28 ก.พ.66	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-28 ก.พ.66	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-28 ก.พ.66	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-28 ก.พ.66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ

ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ต่อ)									
งานจัดซื้อจัดจ้าง	งานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ							
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	1-28 ก.พ.66							
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า	1-28 ก.พ.66							
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	1-28 ก.พ.66							
ธุรการ	ค่าหนังสือพิมพ์รายวัน	1-28 ก.พ.66							
ธุรการ	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	1-28 ก.พ.66							
ธุรการ	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	1-28 ก.พ.66							
ธุรการ	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	21-28 ก.พ.66							
ผู้ปกครอง	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน	1-7,21-28 ก.พ.							
ผู้ปกครอง	ค่าวัสดุการศึกษา	6-28 ก.พ.66							
ผู้ปกครอง	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนักเรียน	6-28 ก.พ.66							
ผู้ปกครอง	ค่าวัสดุกีฬานักเรียน	6-28 ก.พ.66							
อาหารกลางวัน	ค่าวัสดุงานครัว	1-28 ก.พ.66							
อาหารกลางวัน	ค่าวัสดุงานครัว	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							
ครูประจำชั้น	ค่าวัสดุการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน	1-28 ก.พ.66							

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ต่อ)									
								1-28 ก.พ.66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-28 ก.พ.66	นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ ประกอบธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-28 ก.พ.66	ให้คำแนะนำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-28 ก.พ.66	รายงานผลระยะที่ 3	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-28 ก.พ.66	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-28 ก.พ.66	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบุคลากร
								1-28 ก.พ.66	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28 ก.พ.66	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28 ก.พ.66	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28 ก.พ.66	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28 ก.พ.66	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-28 ก.พ.66	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-28 ก.พ.66	ดำเนินโครงการชมรมวิชาชีพ อวท.ทุกวันพุธ	งานพัสดุ
								1-28 ก.พ.66	ส่งเล่มโครงการชมรมวิชาชีพ	กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
								1-28 ก.พ.66	เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
								1-28 ก.พ.66	โครงการพระราชดำริฯ	งานครูที่ปรึกษา
								1-28 ก.พ.66	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ออกหน่วยทุกเดือน เดือนละครั้ง	โครงการพิเศษ
								1-28 ก.พ.66	สอนวิชาชีพระยะสั้นประชาชนทั่วไป	โครงการพิเศษ
								1-28 ก.พ.66	โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	โครงการพิเศษ
								1-28 ก.พ.66	โครงการพัฒนาศูนย์บ่อหยวก	โครงการพิเศษ
								1-28 ก.พ.66	สรุปและจัดทำรายงานประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและผลสำเร็จของการบริหารจัดการตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัด	โครงการพิเศษ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ต่อ)									
								1-28 ก.พ.66	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	งานประกันคุณภาพฯ
								1-28 ก.พ.66	ตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่ 3/2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน 1	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ต่อ)									
								1-28 ก.พ.66	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	งานประกันคุณภาพฯ
								1-28 ก.พ.66	ตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่ 3/2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน 1	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2566	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-28 ก.พ.66	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2566										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-31 มี.ค.66	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื+J6:K24นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาแล	งานประชาสัมพันธ์
	5	6	7	8	9	10	11	1-31 มี.ค.66	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงต	งานประชาสัมพันธ์
	12	13	14	15	16	17	18	1-31 มี.ค.66	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
	19	20	21	22	23	24	25	1-31 มี.ค.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
	26	27	28	29	30	31		1-31 มี.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 มี.ค.66	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคปัว	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ดำเนินโครงการติดตามภาวะผู้มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 มี.ค.66	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 มี.ค.66	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.66	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.66	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.66	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 มี.ค.66	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 มี.ค.66	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2566 (ต่อ)									
								6-31 มี.ค..66	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								6-10 มี.ค..66	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								1-7,27-31 มี.ค..66	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								27-31 มี.ค..66	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31 มี.ค.66	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 มี.ค.66	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 มี.ค.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 มี.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 มี.ค.66	รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ	งานบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 มี.ค.66	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31 มี.ค.66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-31 มี.ค.66	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 มี.ค.66	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 มี.ค.66	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31 มี.ค.66	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 มี.ค.66	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 มี.ค.66	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 มี.ค.66	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 มี.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 มี.ค.66	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 มี.ค.66	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31 มี.ค.66	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2566 (ต่อ)										
								1-31 มี.ค.66	นำเสนอร่างรายงานการประเมินคุณภาพฯต่อฝ่ายบริหาร	งานประกันคุณภาพฯ
								1-31 มี.ค.66	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 มี.ค.66	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 มี.ค.66	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2566	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 มี.ค.66	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2566										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	3-4 เม.ย.66	ส่งข้อสอบภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	ครูผู้สอนและงานวัดผลฯ
	2	3	4	5	6	7	8	5-7 เม.ย.66	วิเคราะห์ข้อสอบ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	ครูผู้สอนและงานวัดผลฯ
	9	10	11	12	13	14	15	7-12 เม.ย.66	สำเนาเอกสารข้อสอบและบรรจุข้อสอบฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	งานวัดผลฯ,เอกสารการพิมพ์
	16	17	18	19	20	21	22	17-21 เม.ย. 66	สอบภาคฤดูร้อนปารศึกษา 2565	งานวัดผลฯ
	23	24	25	26	27	28	29	21 เม.ย. 66	ปิดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	งานทะเบียน
	30							24-25 เม.ย. 66	ส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	ครูผู้สอนและงานวัดผลฯ
								26-28 เม.ย. 66	พิจารณาผลการเรียนภาคฤดูร้อนปีการศึกษา2565และบันทึกผลการเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	งานวัดผลฯคณะกรรมการฯ
								28 เม.ย. 66	อนุมัติผลการเรียนภาคฤดูร้อนปีการศึกษา2565และบันทึกผลการเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	ผู้อำนวยการ,งานวัดผลฯ
								1-30 เม.ย..66	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 เม.ย..66	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงตามสายฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 เม.ย..66	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 เม.ย..66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 เม.ย..66	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-30 เม.ย..66	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 เม.ย..66	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 เม.ย..66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 เม.ย..66	ดำเนินโครงการติดตามภาวะผู้มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 เม.ย..66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 เม.ย..66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-30 เม.ย..66	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ

ปฏิทินงานประชาสัมพันธ์ (ต่อ) ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566								
ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	วันที่						
1	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
2	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
3	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
4	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
5	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
6	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
7	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
8	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
9	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
10	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
11	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
12	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
13	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
14	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						
15	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1-30 เม.ย.66						

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2566 (ต่อ)									
								1-30 เม.ย..66	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-30 เม.ย..66	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 เม.ย..66	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 เม.ย..66	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 เม.ย..66	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 เม.ย..66	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30 เม.ย..66	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 เม.ย..66	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-30 เม.ย..66	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-30 เม.ย..66	นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ	งานประกันคุณภาพฯ
								1-30 เม.ย..66	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 เม.ย..66	ให้นักเรียนนักศึกษาสำรวจสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานฝึกอาชีพและเขียนคำร้องฝึกงานฝึกอาชีพประจำภาคเรียน	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 เม.ย..66	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2566	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 เม.ย..66	สรุปการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปีงบประมาณ 2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-30 เม.ย..66	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพไปยังสถานประกอบการประจำภาคเรียนที่1/2565	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2566										
สัปดาห์ที่	วัน อาทิตย์	วัน จันทร์	วัน	วัน พุธ	วัน พฤหัสบดี	วัน ศุกร์	วัน เสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-31 พ.ค.66	รวมบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลที่	งานประชาสัมพันธ์
	7	8	9	10	11	12	13	1-31 พ.ค.66	รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่นควบคุมเสียงต	งานประชาสัมพันธ์
	14	15	16	17	18	19	20	1-31 พ.ค.66	เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับท้องถิ่น,ส่วนราชการ,สถานศึกษาอื่นๆสื่อมวลชนฯ	งานประชาสัมพันธ์
	21	22	23	24	25	26	27	1-31 พ.ค.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
	28	29	30	31				1-31 พ.ค.66	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 พ.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
								1-31 พ.ค.66	ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	ดำเนินโครงการติดตามภาวะผู้มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	ดำเนินโครงการความพึงพอใจของสถานประกอบการ	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานแนะแนวอาชีพฯ
								1-31 พ.ค.66	เตรียมข้อมูลและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	งานแผนฯ
								1-31 พ.ค.66	พัฒนาอาคารสถานที่ ตัดหญ้าภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.66	ดูแลความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.66	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถานศึกษาและผู้มาติดต่อราชการด้านการใช้อุปกรณ์อาคารฯ	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.66	จัดเก็บเอกสารด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการประเมิน	งานอาคารสถานที่
								1-31 พ.ค.66	ทำความร่วมมือของสถานประกอบการ	งานความร่วมมือ
								1-31 พ.ค.66	ทำความร่วมมือ สพฐ.	งานความร่วมมือ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2566 (ต่อ)										
								8-31 พ.ค.66	บันทึกรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี	งานบัญชี
								8-12 พ.ค.66	จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานบัญชี
								1-5,22-31 พ.ค.66	ปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงิน	งานบัญชี
								22-31 พ.ค.66	เก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ	งานบัญชี
								1-31 พ.ค.66	ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของ วท.ปัว	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานปกครอง
								1-31 พ.ค.66	รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ	านบ่มเพาะผู้ปรกอบการฯ
								1-31 พ.ค.66	ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร
								1-31 พ.ค.66	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	งานบุคลากร
								1-31 พ.ค.66	ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 พ.ค.66	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	งานบุคลากร
								1-31 พ.ค.66	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
								1-31 พ.ค.66	การรับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือเข้าใหม่,ประทับตรารับหนังสือ,ลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บัญชาทราบฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 พ.ค.66	ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ ธนาณัติแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 พ.ค.66	ให้บริการคำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กฯ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 พ.ค.66	จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 พ.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2566 (ต่อ)									
								1-31 พ.ค.66	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31 พ.ค.66	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 พ.ค.66	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี(อาจปรับตามความเหมาะสม)	งานพัสดุ
								1-31 พ.ค.66	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และพัสดุ	งานพัสดุ
								1-31 พ.ค.66	เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชน หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานประกันคุณภาพฯ
								1-31 พ.ค.66	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาทวิภาคีฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-5 พ.ค.66	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนนักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพไปยังสถานประกอบการประจำภาคเรียนที่1/25	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 พ.ค.66	สำรวจและติดต่อสถานประกอบการในการฝึกอาชีพของนักศึกษาระบบทวิภาคี รุ่นปีการศึกษา 2566	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								15-19 พ.ค.66	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								15-19 พ.ค.65	ส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการประจำภาคเรียนที่ 1/2566	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
								1-31 พ.ค.65	ติดตามนิเทศฝึกอาชีพนักศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดทั้งปีการศึกษา	อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยเทคนิคปัว
237 หมู่ที่ 1 ถ.น่าน-ทุ่งช้าง ต.ปัว อ.ปัว จ.น่าน 55120

โทร. 054-791326 โทรสาร 054-791327

