



ปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

ปีการศึกษา 2565



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

มีนาคม 2565

Mar-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดเดือน	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการคัดเลือกรองผู้อำนวยการ	
	- ทำเอกสารประเมินการคัดเลือกรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
	- ส่งเอกสารประเมินการคัดเลือกรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ณ วท.ระยอง	
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุปเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาสถานศึกษาเอกชน	
ตลอดเดือน	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกจากไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้อนรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมาย	
- คัดแยกจดหมายและพัสดุ		
1-15 เดือนถัดไป	รายงานงบทดลองประจำเดือน (ทุกเดือน)	งานการบัญชี

มีนาคม 2565

Mar-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับลงทะเบียนเรียนซ้ำ และฝึกงานภาคฤดูร้อน - จัดพิมพ์ใบวุฒิบัตรมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชั้น ปวช. และ ปวส. - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิมอบตัวนักเรียน นักศึกษาระดับชั้น ปวช. 1 และ ปวส.1 แบบสอบคัดเลือก - รับมอบตัวโควตานักเรียนระดับชั้น ปวช.1 (โควตา) รอบ 2 และ นักศึกษาระดับชั้น ปวส.1 (โควตา) - สำรวจรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (จบพร้อมรุ่น) - อนุมัติจบผู้สำเร็จการศึกษา (จบพร้อมรุ่น) - จัดพิมพ์ใบ รบ. 1 ผู้สำเร็จการศึกษา (จบพร้อมรุ่น) - จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา (จบพร้อมรุ่น) - รายงานผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (จบพร้อมรุ่น) ส่งสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 3 - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มรับมอบตัวนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1 แบบ สอบคัดเลือก - รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ - รายงานผลการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ส่งสถาบันการ อาชีวศึกษาภาคกลาง 3 - จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา - ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก) 	งานทะเบียน
7 มี.ค. 65	นักศึกษาออกฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564	งานทวิภาคี
มีนาคม 2565	ปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาที่สิ้นสุดการฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2564	
1-15 เดือนถัดไป	รายงานการเผยแพร่รายงานงบการเงินระบบ GFMS	งานการบัญชี
15 มีนาคม 2565	รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยเครือข่ายตรวจสอบภายในระ และวิทยาลัยเครือข่ายนำร่องตรวจสอบภายในระดับจังหวัด (ครั้งที่ 1	

มีนาคม 2565

Mar-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดเดือน	- รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้ง ข่าวสารอื่น - ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา - จัดทำจดหมายข่าว - ปฏิบัติ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - กรรมการคุมสอบ	งานประชาสัมพันธ์
22 มีนาคม 2565	- ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อพิจารณากลับกรองและคัดเลือก หนังสือเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ประจำภาคเรียนที่ 1/2565 - พิมพ์หลักสูตรรายวิชาเพื่อสำรวจหนังสือเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ - จัดทำรายงานประจำปีห้องสมุด ปีการศึกษา 2564	งานวิทยบริการและ ห้องสมุด
ตลอดภาคเรียนที่ 1/2565	จัดระเบียบสังคม(ออกตรวจแหล่งมั่วสุมต่างๆ)	งานปกครอง
ตลอดภาคเรียน	จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2565 รายงานค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ 2565 รายงานโครงการลดการใช้พลังงานภาครัฐ	งานวางแผนและ งบประมาณ
มีนาคม 2565	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ดำเนินโครงการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	งานประกันคุณภาพฯ
มีนาคม 2565	- รวบรวมข้อมูล สผ.2,สผ.3,สผ.4 ของภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 - ทำหนังสือออกตอบรับผลการทดสอบวัสดุ - ทำหนังสือออกตอบรับการประชาสัมพันธ์	งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
มีนาคม - พฤษภาคม 2565	- ติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูแต่ละแผนกวิชา	งานวิจัย พัฒนา ฯ
มีนาคม 2565	- จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เมษายน 2565

Apr-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการคัดเลือกผู้อำนวยการ - ทำเอกสารประเมินการคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษา - ส่งเอกสารประเมินการคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษา ณ วท.ระยอง - รายงานสถานการณ์โควิด-19 - รายงานส่งแบบสรุปเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาสถานศึกษาเอกชน - กิจกรรมอาเซียนอาสา เทศกาลสงกรานต์ ปี 2565 	งาน อศจ.ปจ.
เมษายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน - รับหนังสือราชการภายนอกจากไปรษณีย์ บุคคลภายนอก - บีมลงรับหนังสือเข้าสถานศึกษา - เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ - ออกเลขรับหนังสือ - ลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ - สแกนหนังสือแจกฝ่าย - แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ - ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์ - ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ - ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน - ทำบันทึกจดหมาย - คัดแยกจดหมายและพัสดุ 	งานสารบรรณ

เมษายน 2565

Apr-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (จบไม่พร้อมรุ่น) - อนุมัติจบผู้สำเร็จการศึกษา (จบไม่พร้อมรุ่น) - จัดพิมพ์ใบ รบ. 1 ผู้สำเร็จการศึกษา (จบไม่พร้อมรุ่น) - รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2) (จบพร้อมรุ่น) - รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2) (จบไม่พร้อมรุ่น) - จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา (จบไม่พร้อมรุ่น) - ส่งข้อมูล GPAX และ GPA ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (จบพร้อมรุ่นและจบไม่พร้อมรุ่น) ในระบบ std2018.vec.go.th - รายงานผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (จบไม่พร้อมรุ่น) ส่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3 - แจ้งนักเรียน นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน) ยื่นคำร้องขอจบ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิมอบตัวนักเรียน นักศึกษาระดับชั้น ปวช. 1 และ ปวส.1 แบบสอบคัดเลือก - รับมอบตัวโควตานักเรียน นักศึกษาระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1 แบบสอบคัดเลือก - ออกรหัสนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1 - พิมพ์รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1 - แจกใบ รบ.1, ประกาศนียบัตร และใบวุฒิบัตร ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา (จบพร้อมรุ่น) - จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา - ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก) - รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร) 	งานทะเบียน

เมษายน 2565

Apr-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน 2565	-ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ -จัดทำจดหมายข่าว -สรุปรูปกิจกรรม -เผยแพร่กิจกรรมของสถานศึกษาผ่านSocial Network -ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา	งานประชาสัมพันธ์
เมษายน 2565	- จัดซื้อหนังสือเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ - สํารวจหนังสือและซ่อมแซมหนังสือ	งานวิทยบริการและ ห้องสมุด
11-17 เมษายน 2565	โครงการอาชีวอาสาเทศกาลสงกรานต์ปี 2565	งานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน
โครงการอาชีวอาสา เทศกาลสงกรานต์ปี 2565	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (fix it Center)	
1 เมษายน 2565 31 กรกฎาคม2565	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ นักเรียนนักศึกษา ผู้ที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมยื่นแบบคำขอ กู้/ ยื่นยันผ่านระบบ(E-Studentloan)	งานแนะแนว
เมษายน 2565	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพฯ
เมษายน 2565	สรุป สผ.2,สผ.3,สผ.4 จัดทำ สผ.5	งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
เมษายน 2565	-จัดทำเล่มข้อมูลสถานศึกษา	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

พฤษภาคม 2565

May-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุบบเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
พฤษภาคม 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้อนลงรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
	- คัดแยกจดหมายและพัสดุ	
- จำหน่ายของจดหมาย		
10 พฤษภาคม 2565	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	งานวิภาคี
13 พฤษภาคม 2565	นักศึกษาฝึกงาน ภาคฤดูร้อน/2564 สิ้นสุดการฝึกงาน	
17 พฤษภาคม 2565	นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2565 ออกฝึกงานและฝึกอาชีพ	
สัปดาห์แรกของทุกต้นเดือน	ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง

พฤษภาคม 2565

May-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2565	- สํารวจรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน)	งานทะเบียน
	- อนุมัติจบผู้สำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน)	
	- จัดพิมพ์ใบ รบ. 1 ผู้สำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน)	
	- รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2) (จบภาคฤดูร้อน)	
	- จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน)	
	- รายงานผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน) ส่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	
	- จัดพิมพ์ใบผลการเรียน ระดับ ปวช.2,3 และ ปวส.2	
	- สํารวจรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ แจ้งครูที่ปรึกษา	
	- จัดพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1 ทุกระดับชั้น	
	- ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1 ทุกระดับชั้น	
	- ลงทะเบียนเรียนซ้ำ / ปรับเกรด ทุกระดับชั้น	
	- ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ทุกระดับชั้น	
	- รักรักษาสภาพ, ขอกลับเข้าเรียน, เพิ่ม/ถอนรายวิชา	
	- แจกใบ รบ.1, ประกาศนียบัตร และใบวุฒิบัตร ใ้กับผู้สำเร็จการศึกษา (จบไม่พร้อมรุ่น)	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)		
- รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)		
พฤษภาคม 2565	เตรียมความพร้อมก่อนลงทะเบียน	งานปกครอง
ภาคเรียนที่ 1-2/2565	หนังสือรับรองความประพฤติ	งานปกครอง
	-ขอคำร้องที่ป้องปกครอง	
	นำใบคำร้องให้ครูที่ปรึกษา ครูปกครองแผนก หัวหน้าแผนก	

พฤษภาคม 2565

May-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2565	- ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียน1/2565	งานประชาสัมพันธ์
	- ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา	
	- จัดทำจดหมายข่าว	
	- เผยแพร่กิจกรรมของสถานศึกษาผ่านSocial Network	
	- ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ที่มาติดต่อสอบถามผ่านSocial Network (Facebook)	
พฤษภาคม 2565	- สํารวจตรวจสอบหนังสือเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ จากสำนักพิมพ์ที่นำส่ง	งานวิทยบริการและห้องสมุด
	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์	
	ลงรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2565 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ libarat 2011	
พฤษภาคม 2565	จัดทำคำสั่งครูเวร	งานปกครอง
พฤษภาคม 2565	นำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ นำเข้าระบบฐานข้อมูล	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
5-7 พฤษภาคม 2565	โครงการอบรมเศรษฐกิจพอเพียงสำหรับครูและบุคลากรในสถานศึกษา	ขับเคลื่อนปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ในสถานศึกษา
10 พฤษภาคม 2565	งานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กำหนด	งานประกันคุณภาพฯ
10 พฤษภาคม 2565	งานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กำหนด	งานประกันคุณภาพฯ
11-13 พฤษภาคม 2565	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานกิจกรรม
16 พฤษภาคม 2565	งานประกันคุณภาพกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานลงในระบบ V-SAR	งานประกันคุณภาพฯ
17 พฤษภาคม 2565	เปิดภาคเรียนที่ 1/2565	งานวัดผลและประเมินผล
23 พฤษภาคม 2565	สรุปผลการประเมินคุณภาพฯ เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา	งานประกันคุณภาพฯ
30 พฤษภาคม 2565	ส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา 2564	งานประกันคุณภาพฯ

มิถุนายน 2565

Jun-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- ดำเนินการตรวจเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน	
	- รายงานส่งแบบสรุปเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
มิถุนายน 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้มลงรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
	- คัดแยกจดหมายและพัสดุ	
มิถุนายน 2565	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 1/2565	งานทวิภาคี
มิถุนายน 2565	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์	งานวิทยบริการและห้องสมุด
	- จัดแสดงหนังสือใหม่	
	- จัดทำบัตรห้องสมุดให้นักเรียน นักศึกษาใหม่	

มิถุนายน 2565

Jun-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - เชื้อครายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1 และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ - ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1 - รับผิดชอบผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1 ที่จะมาลงทะเบียนล่าช้า หรือรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา - ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล นักเรียน นักศึกษาระดับ ปวช.1,ปวส.1 - จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.1 , ปวส.1 ในระบบ std2018.vec.go.th - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาระดับ ปวช.1 , ปวส.1 (โรงเรียนเดิม) - ติดตามทวงถามหลักฐานการมอบตัว ที่ยังไม่ได้ส่ง ของนักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.1 , ปวส.1 - ส่งข้อมูล GPAX และ GPA ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (จบภาคฤดูร้อน) ในระบบ std2018.vec.go.th - ถ่ายรูป นักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.1 , ปวส.1 เพื่อทำบัตรนักเรียน นักศึกษาใหม่ - ดำเนินการจัดทำบัตรนักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.1 , ปวส.1 - รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณรายหัว งวด 3 นำส่งในระบบ std2018.vec.go.th - แจกใบ รบ.1, ประกาศนียบัตร และใบวุฒิบัตร ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา (จบภาคฤดูร้อน) - จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา - ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก) - รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร) 	งานทะเบียน

มิถุนายน 2565

Jun-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน 2565	-บริการข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย -ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา -จัดทำจดหมายข่าว -ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ที่มาติดต่อสอบถามผ่านSocial Network (Facebook)	งานประชาสัมพันธ์
มิถุนายน 2565	- ขอรับบริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษา (วันไหว้ครู)	งานแนะแนว
15 มิถุนายน 2565	พิธีไหว้ครู	งานกิจกรรม
มิถุนายน 2565	- บันทึกข้อความแจ้งการจัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565	งานวิจัย พัฒนา ฯ
มิถุนายน 2565	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ - จัดแสดงหนังสือใหม่ - จัดทำบัตรห้องสมุดให้นักเรียน นักศึกษาใหม่	งานวิทยบริการและห้องสมุด

กรกฎาคม 2565

Jul-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุปรูปเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
กรกฎาคม 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้อนรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
	- คัดแยกจดหมายและพัสดุ	
กรกฎาคม 2565	- จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.1 , ปวส.1 ในระบบ std2018.vec.go.th	งานทะเบียน
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระดับ ปวช.1 , ปวส.1 (โรงเรียนเดิม)	
	- ส่งรายชื่อผู้เข้าสอบ V-NET นักเรียน นักศึกษาระดับ ปวช. 3 และระดับ ปวส.2	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
	- รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)	

กรกฎาคม 2565

Jul-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม 2565	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 1/2565	งานทวิภาคี
กรกฎาคม 2565	-รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษินณ -ติดตามผู้อำนวยการสถานศึกษา ถ่ายภาพ เพื่อจัดทำ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร -ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา -จัดทำจดหมายข่าว -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
4-8 กรกฎาคม 2565	สำรวจการสอบปลายภาคเรียน	งานวัดผลและประเมินผล
กรกฎาคม 2565	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ จัดแสดงหนังสือเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 - จัดแสดงหนังสือใหม่	งานวิทยบริการและห้องสมุด
12 กรกฎาคม 2565	ถวายเทียนพรรษา	งานกิจกรรม
15-17 ก.ค. 2565	กิจกรรมอบรมพี่เลี้ยงลูกเสือ	
27 ก.ค. 2565	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10	
กรกฎาคม 2565	จัดซื้อวัสดุสำนักงานของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง
กรกฎาคม 2565	- ประชาสัมพันธ์เรื่องการสมัครรับทุนวันไหว้ครู - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนวันไหว้ครูและพิจารณาการ กู้ยืมเงินกองทุนฯ	งานแนะแนว
กรกฎาคม 2565	- เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนประจำภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2564 - ประชุมพิจารณาและอนุมัติดำเนินโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564	งานวิจัย พัฒนา ฯ
กรกฎาคม 2565	จัดกิจกรรมโครงการรณรงค์ต่อต้านการสูบบุหรี่และป้องกันปัญหา ยาเสพติด	งานปกครอง

สิงหาคม 2565

Aug-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุปเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
สิงหาคม 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้อนรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
- คัดแยกจดหมายและพัสดุ		
- จ่าหน้าของจดหมาย		
สิงหาคม 2565	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
	- รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)	
สิงหาคม 2565	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 1/2565	งานวิภาคี

สิงหาคม 2565

Aug-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม 2565	-ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย -รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษีนณ -รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น -จัดทำจดหมายข่าว -ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ที่มาติดต่อสอบถามผ่านSocial Network (Facebook)	งานประชาสัมพันธ์
สิงหาคม 2565	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ - จัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันแม่แห่งชาติ	งานวิทยบริการและห้องสมุด
10 สิงหาคม 2565	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรม
15 สิงหาคม 2565	รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยเครือข่ายตรวจสอบภายในระ และวิทยาลัยเครือข่ายนำร่องตรวจสอบภายในระดับจังหวัด (ครั้งที่ 2	งานการบัญชี
สิงหาคม 2565	- บันทึกข้อความแจ้งการจัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 ประชุมพิจารณาและอนุมัติดำเนินโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565	งานวิจัย พัฒนา ฯ

กันยายน 2565

Sep-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กันยายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน - รายงานสถานการณ์โควิด-19 - รายงานส่งแบบสรุปรายงานอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน 	งาน อศจ.ปจ.
กันยายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน - รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก - ป้อนรับหนังสือเข้าสถานศึกษา - เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ - ออกเลขรับหนังสือ - ลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ - สแกนหนังสือแจกฝ่าย - แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ - ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์ - ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ - ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน - ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์ - คัดแยกจดหมายและพัสดุ - จำหน่ายของจดหมาย 	งานสารบรรณ
กันยายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา - ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก) - รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร) 	งานทะเบียน
กันยายน 2565	<p>นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 1/25๕๖</p> <p>นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2565 สิ้นสุดการฝึกงาน</p> <p>ปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาที่สิ้นสุดการฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 1/2565</p>	งานวิภาคี

กันยายน 2565

Sep-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กันยายน 2565	-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยผ่านSocial Network (Facebook)	งานประชาสัมพันธ์
	-จัดทำจดหมายข่าว	
	-ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ	
	-ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา	
	-รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษียณ	
12-16 กันยายน 2565	สัปดาห์สอปลายภาคของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
16 กันยายน 2565	ปิดภาคเรียนที่ 1/2565	
19-21 กันยายน 2565	กิจกรรมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือเนตรนารี	งานกิจกรรม
26 กันยายน 2565	ส่งผลการประเมินของนักเรียนระดับทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
26 กันยายน 2565	ส่งผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น	ชมรมวิชาชีพ
28 กันยายน 2565	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเรียน ทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
28 กันยายน 2565	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการร่วมกิจกรรม ทุกระดับชั้น	งานกิจกรรม
30 กันยายน 2565	คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาผลการร่วมกิจกรรม ทุกระดับชั้น	
30 กันยายน 2565	ขออนุมัติผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น	
30 กันยายน 2565	ประกาศผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น	
30 กันยายน 2565	ลงทะเบียนแก้ผลกิจกรรม มผ. ของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น	
30 กันยายน 2565	คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียน ทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
30 กันยายน 2565	ขออนุมัติผลการประเมินของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น	
30 กันยายน 2565	ประกาศผลการประเมินของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น (ประกาศผลการประเมินที่แผนกวิชา)	
30 กันยายน - 3 ตุลาคม 2565	ลงทะเบียนสอบแก้ศูนย์ (0), แก้ มส.ของนักเรียนระดับชั้น ปวช.1, 2, 3 ลงทะเบียนสอบแก้ มส. ของนักศึกษาระดับชั้น ปวส.1, 2	

กันยายน 2565

Sep-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กันยายน 2565	พิมพ์หลักสูตรรายวิชาเพื่อสำรวจหนังสือเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ	งานวิทยบริการและห้องสมุด
	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ค้างส่งหนังสือประจำภาคเรียนที่ 1/2565	
	สรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด	
	แจ้งผู้ใช้เรื่องการงดยืมหนังสือก่อนสอบ	
กันยายน - ตุลาคม 2565	- กรอกข้อมูลติดตามภาวะการณ์มีงานทำในเว็บไซต์ สมศ. รายงานผล	งานแนะแนว
กันยายน - พฤศจิกายน 2565	- ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาเข้าไปยื่นการกู้ยืม	
	- พิมพ์แบบยื่นยันค่าเทอมและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องจากการศึกษาภาคเรียนที่ 2/2565	
	- แจ้งนักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่าและรายใหม่มาลงชื่อในแบบยื่นยัน การกู้ยืมของภาคเรียนที่ 2/2565	

ตุลาคม 2565

Oct-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุปรายงานเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
ตุลาคม 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้อนรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
- คัดแยกจดหมายและพัสดุ		
- จำหน่ายของจดหมาย		
ตุลาคม 2565	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงานภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565	งานทวิภาคี
	นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565 ออกฝึกงานและฝึกอาชีพ	
11 ตุลาคม 2565	ส่งผลการสอบแก้ตัว , แก้ มส. ของนักเรียนนักศึกษา	งานวัดผลและประเมินผล
12 ตุลาคม 2565	ขออนุมัติและประกาศผลการสอบแก้ตัว,แก้ มส. ของนักเรียนนักศึกษา	
17 ตุลาคม 2565	เปิดภาคเรียนที่ 2/2565	

ตุลาคม 2565

Oct-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2565	- สํารวจรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน
	- อนุมัติจบผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)	
	- จัดพิมพ์ใบ รบ. 1 ผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)	
	- รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2) ภาคเรียนที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)	
	- จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)	
	- จัดพิมพ์ใบผลการเรียน ทุกระดับชั้น	
	- สํารวจรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ แจ้งครูที่ปรึกษา	
	- จัดพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2 ทุกระดับชั้น	
	- ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2 ทุกระดับชั้น	
	- ลงทะเบียนเรียนซ้ำ / ปรับเกรด ทุกระดับชั้น	
	- ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ทุกระดับชั้น	
	- รักรักษาสภาพ, ขอกลับเข้าเรียน, เพิ่ม/ถอนรายวิชา	
	- ส่งข้อมูล GPAX และ GPA ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (5 ภาคเรียน) ในระบบ std2018.vec.go.th	
	- รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณรายหัว งวด 1 นำส่งในระบบ std2018.vec.go.th	
	- เตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
- รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)		

ตุลาคม 2565

Oct-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2565	-บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ	งานประชาสัมพันธ์
	-จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว	
	-รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษียณ	
	-ติดตามผู้อำนวยการสถานศึกษา ถ่ายภาพ เพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	
	-จัดทำจดหมายข่าว	
	-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ตุลาคม 2565	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์	งานวิทยบริการและห้องสมุด
	ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อพิจารณากลับกรองและคัดเลือกหนังสือเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ประจำภาคเรียนที่ 2/2565	
	- สืบหาหนังสือและซ่อมแซมหนังสือ	
14 ตุลาคม 2565	ส่งผลการแก้ผลกิจกรรม	ชมรมวิชาชีพ
23 ตุลาคม 2565	กิจกรรมวันปิยมหาราช	งานกิจกรรม
25 ตุลาคม 2565	เลือกตั้งชมรมวิชาชีพ	ชมรมวิชาชีพ
ตุลาคม - พฤศจิกายน 2565	- ประชาสัมพันธ์โควตาให้นักเรียน นักศึกษาที่สนใจศึกษาต่อ	งานแนะแนว
31 ตุลาคม 2565	รายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	งานการบัญชี
31 ตุลาคม 2565	รายงานงบทดลองรายปี ประจำปีงบประมาณ 2565	
31 ตุลาคม 2565	รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งวด 1-16)	

พฤศจิกายน 2565

Nov-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤศจิกายน 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุปเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
พฤศจิกายน 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกจากไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้มลงรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
	- คัดแยกจดหมายและพัสดุ	
	- จำหน่ายของจดหมาย	
พฤศจิกายน 2565	- เช็ครายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2 และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ	งานทะเบียน
	- ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2	
	- รับผิดชอบต่อผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2 ที่จะมาลงทะเบียนล่าช้า หรือรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
พฤศจิกายน 2565	- ดำเนินการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับสถานศึกษา	งานวิจัย พัฒนา ฯ

พฤศจิกายน 2565

Nov-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤศจิกายน 2565	- แจกใบ รบ.1, ประกาศนียบัตร และใบวุฒิบัตร ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 (จบพร้อมรุ่น)	งานทะเบียน
	- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ปวช.1 (โควตา) รอบ 1	
	- รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	
	- รายงานผลการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ส่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
	- รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)	
พฤศจิกายน 2565	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2565	งานทวิภาคี
พฤศจิกายน 2565	-จัดทำจดหมายข่าว	งานประชาสัมพันธ์
	-รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษียณ	
	-ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา	
	-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยผ่านSocial Network (Facebook)	
	-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
พฤศจิกายน 2565	- สำรวจตรวจสอบหนังสือเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ จากสำนักพิมพ์ที่นำส่ง	งานวิทยบริการและห้องสมุด
	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์	
8 พฤศจิกายน 2565	เลือกตั้งนายก อวท.หน่วยวิทยาลัยเทคนิคปราจีน	งานกิจกรรม
พฤศจิกายน 2565	กิจกรรมการประชุมองค์การฯ ระดับ จังหวัด	
พฤศจิกายน 2565	- ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์แนะแนวศึกษาต่อระดับ ปวช. และ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2559	งานแนะแนว

ธันวาคม 2565

Dec-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ธันวาคม 2565	- เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน	งาน อศจ.ปจ.
	- รายงานสถานการณ์โควิด-19	
	- รายงานส่งแบบสรุปรายงานเงินอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน	
	- การคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล "ผู้บริหารดีศรีอาชีวศึกษา"	
	- ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษารางวัลพระราชทาน ปี 2565	
ธันวาคม 2565	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- ป้อนรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	
	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	
	- คัดแยกจดหมายและพัสดุ	
	- จำหน่ายของจดหมาย	
ธันวาคม 2565	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2565	งานทวิภาคี
ธันวาคม 2565	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์	งานวิทยบริการและห้องสมุด
	- จัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันพ่อแห่งชาติ	
	- จัดนิทรรศการต้อนรับวันขึ้นปีใหม่	

ธันวาคม 2565

Dec-22

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ธันวาคม 2565	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิมอบตัวนักเรียน นักศึกษาระดับชั้น ปวช. 1 และ ปวส.1 แบบสอบคัดเลือก	งานทะเบียน
	- รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ปวช.1 (โควตา) รอบ 1	
	- รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	
	- รายงานผลการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ส่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
	- รับติดต่อ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)	
ธันวาคม 2566	- ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ	งานประชาสัมพันธ์
	- จัดทำจดหมายข่าว	
	- บริการข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา	
	- รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษียณ	
	- ติดตามผู้อำนวยการสถานศึกษา ถ่ายภาพ เพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	
	- ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ที่มาติดต่อสอบถามผ่าน Social Network (Facebook)	
	- ติดตามผู้อำนวยการสถานศึกษา ถ่ายภาพ เพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	
ธันวาคม 2566	กิจกรรมการประชุมองค์การฯ ระดับ ภาค	งานกิจกรรม

มกราคม 2566

Jan-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบ AMS รับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน - รายงานสถานการณ์โควิด-19 - รายงานส่งแบบสรุปรายงานอุดหนุนสถานศึกษาเอกชน ประจำเดือน - คัดเลือก ครูต้นแบบ ประจำปี 2565 - คัดเลือก ครู บุคลากร เพื่อรับรางวัล "ผู้บริหารดี ครูดี คนดี ศรีอาชีพะ" ประจำปี 2565 - ประเมินสถานศึกษารางวัลพระราชทานเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2566 - ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์อาชีวศึกษา เทศกาลปีใหม่ 2566 - ดำเนินการจัดงานวันครูอาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 	งาน อศจ.ปจ.
มกราคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน - รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก - บั้มลงรับหนังสือเข้าสถานศึกษา - เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ - ออกเลขรับหนังสือ - ลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ - สแกนหนังสือแจกฝ่าย - แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ - ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์ - ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ - ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน - ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์ - คัดแยกจดหมายและพัสดุ 	งานสารบรรณ

มกราคม 2566

Jan-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2566	- แจงนักเรียน นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ยื่นคำร้องขอจบและเช็คผลการเรียน	งานทะเบียน
	- ตรวจสอบใบแจ้งจบ	
	- รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	
	- รายงานผลการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ส่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
	- รับผิดชอบ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)	
มกราคม 2566	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2565	งานวิภาคี
มกราคม 2556	-ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ -จัดทำจดหมายข่าว -ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ -ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย -รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษียณ -ถ่ายภาพกิจกรรม และงานต่างๆ ของสถานศึกษา	งานประชาสัมพันธ์
มกราคม 2566	เตรียมความพร้อมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านอาชีวศึกษา (V-NET) และการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.3	งานวัดผลและประเมินผล
มกราคม 2566	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ - จัดแสดงหนังสือใหม่	งานวิทยบริการและห้องสมุด
มกราคม 2566	กิจกรรมการประชุมองค์กรฯ ระดับ ชาติ	งานกิจกรรม

มกราคม 2566

Jan-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2566	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและตำแหน่งงานของสถานประกอบการ	งานแนะแนว
มกราคม – กุมภาพันธ์ 2566	- เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2565	งานวิจัย พัฒนา ฯ
	มีนาคม 2566 - เผยแพร่ผลการประกวด “สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา	
	สิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด จังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี การศึกษา 2565	

กุมภาพันธ์ 2566

Feb-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2566	- เปิดระบบ AMS E- Office และระบบ E-mail เป็นประจำทุกวัน	งานสารบรรณ
	- รับหนังสือราชการภายนอกไปรษณีย์ บุคคลภายนอก	
	- บั้มลงรับหนังสือเข้าสถานศึกษา	
	- เสนอให้หัวหน้าเซ็นรับทราบ	
	- ออกเลขรับหนังสือ	
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	
	- เสนอหนังสือให้รองฯและผอ.เกษียณ	
	- สแกนหนังสือแจกฝ่าย	
	- แสกนหนังสือเข้าฝ่ายบริหารฯและหนังสือเข้าผอ.เก็บ	
	- ส่งหนังสือราชการภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์	
	- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ	
	- ออกเลขหนังสือภายนอกและภายใน	

กุมภาพันธ์ 2566

Feb-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2566	- ทำบันทึกจดหมายให้ไปรษณีย์	งานสารบรรณ
	- คัดแยกจดหมายและพัสดุ	
	- จ่าหน้าของจดหมาย	
กุมภาพันธ์ 2566	- แจ้งครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ทุกระดับชั้น	งานทะเบียน
	- จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ทุกระดับชั้น	
	- จัดทำกำหนดการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1 แจกในสัปดาห์สอบปลายภาค	
	- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ปวช.1 (โควตา) รอบ 2 และนักศึกษาระดับชั้น ปวส.1 (โควตา)	
	- รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคล เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณรายหัว งวด 2 นำส่งในระบบ std2018.vec.go.th	
	- รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	
	- รายงานผลการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ส่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	
	- จัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	
	- รับติดต่อ-สอบถาม (เช่น ลาออก, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ขอใบแทนวุฒิการศึกษาหรือใบแทน ใบประกาศนียบัตร)	
กุมภาพันธ์ 2566	นิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานและฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2565	งานทวิภาคี
	นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565 สิ้นสุดการฝึกงานและฝึกอาชีพ	

กุมภาพันธ์ 2566

Feb-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2566	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา - ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ที่มาติดต่อสอบถามผ่าน Social Network (Facebook) - จัดทำจดหมายข่าว - ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ - รับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เกษียณ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยผ่าน Social Network (Facebook)	งานประชาสัมพันธ์
13 - 17 กุมภาพันธ์ 2566	สัปดาห์สอบปลายภาคของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
17 กุมภาพันธ์ 2566	ปิดภาคเรียนที่ 2/2565	
20 - 22 กุมภาพันธ์ 2566	สอบภาคปฏิบัติมาตรฐานวิชาชีพระดับชั้น ปวช.3 และ ปวส.2	
23 กุมภาพันธ์ 2566	สอบภาคทฤษฎีมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชั้น ปวช.3	
24 กุมภาพันธ์ 2566	สอบภาคทฤษฎีมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชั้น ปวส.2	
27 กุมภาพันธ์ 2566	ส่งผลการเรียนทุกระดับชั้น	
กุมภาพันธ์ 2566	- จัดซื้อนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ - ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ค้างส่งหนังสือประจำภาคเรียนที่ 2/2565 - สรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด - แจ้งผู้ใช้เรื่องงดการยืมหนังสือก่อนสอบ	งานวิทยบริการและห้องสมุด
27 กุมภาพันธ์ 2566	ส่งผลการร่วมกิจกรรมทุกระดับชั้น	ชมรมวิชาชีพ
กุมภาพันธ์ 2566	- จัดงานปัจฉิมนิเทศและตลาดนัดแรงงาน (นักเรียน นักศึกษา) ที่จะสำเร็จการศึกษา 2565	งานแนะแนว

กุมภาพันธ์ 2566

Feb-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2566	- เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2565 มีนาคม 2566	งานวิจัย พัฒนา ฯ

มีนาคม 2566

Mar-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
1 มีนาคม 2566	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
1 มี.ค. 2566	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการร่วมกิจกรรมของทุกระดับชั้น	งานกิจกรรม
3 มีนาคม 2566	คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
3 มี.ค. 2566	คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาผลการร่วมกิจกรรมของทุกระดับชั้น	งานกิจกรรม
6 มีนาคม 2566	ส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ระดับชั้น ปวช.3 และ ปวส.2	งานวัดผลและประเมินผล
6 มีนาคม 2566	ขออนุมัติผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น	
6 มีนาคม 2566	ประกาศผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	
6-7 มีนาคม 2566	ลงทะเบียนสอบแก้ 0, แก้ มส. ของนักศึกษาระดับชั้น ปวช. ลงทะเบียนสอบแก้ มส. ของนักศึกษาระดับชั้น ปวส.	
6 มีนาคม 2566	ขออนุมัติผลผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้น	งานกิจกรรม
6 มีนาคม 2566	ประกาศผลผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	
6-7 มีนาคม 2566	ลงทะเบียนสอบแก้ มผ. ของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับชั้น	
15 มีนาคม 2566	ส่งผลการสอบแก้ตัว , แก้ มส. ของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล

มีนาคม 2566

Mar-23

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
15 มีนาคม 2566	ขออนุมัติและประกาศผลการสอบแก้ตัว , แก้ มส. ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับชั้นระดับชั้น	งานวัดผลและประเมินผล
27 มีนาคม 2566	ส่งผลการสอบแก้ มผ. ของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	ชมรมวิชาชีพ
28 มีนาคม 2566	ขออนุมัติและประกาศผลการสอบแก้ตัว มผ. กิจกรรมฯ	งานกิจกรรม
31 มีนาคม 2566	พิธีรับประกาศนียบัตร	งานกิจกรรม
มีนาคม 2566	-จัดทำรูปเล่มปฏิทินปฏิบัติงาน	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
มีนาคม 2566	- เผยแพร่ผลการประกวด “สุดยอดนวัตกรรมอาชีวศึกษา” สิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่	งานวิจัย พัฒนา ฯ
	ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด จังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี การศึกษา 2565	
มีนาคม - พฤษภาคม 2566	- ติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูแต่ละแผนกวิชา	

