

ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล
ภาคเรียนที่ 2

เดือน	รายการ
ตุลาคม	-เปิดภาคเรียนที่ 2 (8-18) กลางเทอม -เขียนสมุดทะเบียน -พิมพ์ รบ.1 ปพ.1 (จบกลางภาคเรียน) -รายงาน ปพ.3 และ รบ.2 (จบกลางภาคเรียน) -กรอกข้อมูลเกรดลงโปรแกรม ศช.01 (สช.) -โอนเกรด -จัดซื้อหมึกพิมพ์บัตรนักเรียน -จำหน่ายนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/ปี (ออกกลางคัน) -ปรับปรุงผลการเรียน 2/ปี -กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าเทอม 2 -รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
พฤศจิกายน	-รายงานการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2/ปี -ส่งเกรดกลับบ้าน (ถึงผู้ปกครอง) -ปรับปรุงผลการเรียนประจำภาค (Internet) S/ปี -ตรวจสอบวุฒิ 2/ปี (เข้ากลางเทอม) -จัดซื้อหมึกพิมพ์ HP
ธันวาคม	-ปรับปรุงสมุดทะเบียน -ปรับปรุงแฟ้มประวัตินักเรียน -แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ (ส่งกลับ) -จัดซื้อ-ส่งโครงการประจำปี (ต่อไป) -เสนอโครงการ
มกราคม	-พิมพ์ประวัติ/ผลการเรียน ตลอดหลักสูตรให้นักเรียนตรวจสอบ -ตรวจสอบรายวิชา ปวช.3 ปวส.2 ตามโครงสร้างหลักสูตร -ตรวจสอบ/ติดตาม การส่งใบคำร้องขอจบ ปวช.3 / ปวส.2 -ติดตามผลการเรียนที่ยังไม่ส่ง (ทุกภาคเรียน) -จัดซื้อ รบ.แบบฟอร์มพิมพ์ (จากองค์การคำครูสภา) กรุงเทพฯ -จัดซื้อ ปากกาหมึกซึม -จัดซื้อ หมึกพิมพ์ HP P1505/HP 5100
มีนาคม	-พิมพ์ ปพ.1 (ปวช.3) -พิมพ์ รบ.1 (ปวส.2) -พิมพ์ใบประกาศนียบัตร -จบหลักสูตร ปวช.3 ปวส.2 ตามโครงสร้างหลักสูตร

	-รายงานผู้จบหลักสูตร ปวช.3 = ปพ.3 ปวส.2 = รบ.2 -ส่งข้อมูล GPAX ถึง สช. -ปรับปรุงผลการเรียนประจำปีภาค (Internet) 1/ปี
--	--