



ปฏิทินปฏิบัติงานงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๖
วิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	งปม.	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำสรุปข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖- ปรับปรุง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน		งานศูนย์ข้อมูลฯ
พฤษภาคม	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ภายในสำนักงาน และแผนกวิชา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเทอม- นำข้อมูลนักเรียน นักศึกษา เข้าใหม่ในปี การศึกษาเพิ่มเข้าในเว็บไซต์ ศูนย์กำลังคน อาชีวศึกษา- ปรับปรุง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน		งานศูนย์ข้อมูลฯ
มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำเว็บไซต์แผนกวิชา ในแต่ละแผนก- อบรมนักศึกษาและครูที่ปรึกษาการกรอก ข้อมูลในเว็บไซต์ ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา- ปรับปรุง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน		งานศูนย์ข้อมูลฯ
กรกฎาคม	<ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน- ประชุม ชี้แจง ให้กับครูที่ปรึกษาเพื่อควบคุม นักเรียน นักศึกษาให้เข้ากรอกข้อมูล ใน V-COP พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาที่นักศึกษา ไม่เข้ากรอกข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการ ดาเนินงานต่อไป- นักศึกษาและครูที่ปรึกษาการกรอกข้อมูล ในเว็บไซต์ ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา- ปรับปรุง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน		งานศูนย์ข้อมูลฯ
สิงหาคม	<ul style="list-style-type: none">- เชื่อมข้อมูล เว็บไซต์แผนกวิชา กับเว็บไซต์ วิทยาลัยฯ- อบรมการใช้ระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์วิทยาลัยฯ- นักศึกษาและครูที่ปรึกษาการกรอกข้อมูล ในเว็บไซต์ ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา- ปรับปรุง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน		งานศูนย์ข้อมูลฯ
กันยายน	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบข้อมูล ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา- ประเมินผลการดำเนินงานงานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ วิทยาลัยฯ รอบ ๖ เดือน		งานศูนย์ข้อมูลฯ
ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงเว็บไซต์ สรุปข้อมูลเข้างานประจำปี		งานศูนย์ข้อมูลฯ