



ปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ประจำปีการศึกษา
2565



ปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การพัฒนาในด้านของหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน นักเรียน – นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนอุปกรณ์การเรียน การสอน แต่สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จด้านการจัดการ การศึกษาอีกอย่างหนึ่ง คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีนโยบายและแผนงานในการดำเนินงาน พร้อมทั้งจะดำเนินงานในทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักเรียน – นักศึกษา ปฏิบัติในแนวเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน การพัฒนาวิทยาลัยฯ โดยรวมต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕	๔
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕	๗
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕	๙
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕	๑๑
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๔
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑๗
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๙
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖	๒๑
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๓
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖	๒๕
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖	๒๗



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
							๑	๑ พ.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา (คำสั่งใหญ่)	งานบุคลากร
	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑ พ.ค ๖๕	แจ้งครูผู้สอนให้จัดทำสื่อการเรียนการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานสื่อ
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑-๕ พ.ค ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๑	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๑-๕ พ.ค ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๒-๖ พ.ค ๖๕	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๓	๓๐	๓๑						๕-๗ พ.ค ๖๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนบทความทางวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานวิจัย
๑ พ.ค ๖๕ วันแรงงาน ๒ พ.ค ๖๕ ขดเชยวันแรงงาน ๔ พ.ค ๖๕ วันฉัตรมงคล ๑๕ พ.ค ๖๕ วันวิสาขบูชา ๑๖ พ.ค ๖๕ ขดเชยวันวิสาขบูชา								๑-๑๕ พ.ค ๖๕	โครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	รับลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.๒, ๓ และ ปวส.๒	งานการเงิน
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	บันทึกข้อมูล ครูที่ปรึกษา ประจำแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำบันทึกชี้แจงการส่งเอกสารเข้าพบ (โฮมรูม) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานปกครอง
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	แต่งตั้งครูเวรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานปกครอง
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ผู้เยี่ยมเงินลงทะเบียนขอรหัสการใช้งานของ กยศ. Connect	งานแนะแนว
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอผู้กู้ยืมเงิน	งานแนะแนว
								๑-๓๑ พ.ค ๖๕	ดำเนินการคัดแยก/จัดเตรียม หนังสือเรียน นักเรียน ปวช.๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๒-๑๒ พ.ค ๖๕	การจัดทำระเบียบวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานปกครอง
								๒-๑๒ พ.ค ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรมตามอัตลักษณ์วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานปกครอง
								๓-๖ พ.ค ๖๕	ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาเพื่อส่งบริษัทประกัน	งานสวัสดิการ
								๙ พ.ค ๖๕	ส่งรายชื่อให้บริษัทประกันรอบที่ ๑	งานสวัสดิการ

****หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
							๑	๙-๑๓ พ.ค ๖๕	ส่งโครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑๐ พ.ค ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๐ พ.ค ๖๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำวิจัย ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานวิจัย
๑	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๑๑ พ.ค ๖๕	ประชุมบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพญา	งานบริหารทั่วไป
๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๑๒ พ.ค ๖๕	กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานแนะแนว
๓	๓๐	๓๑						๑๒ พ.ค ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ / ทำข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
๑ พ.ค ๖๕ วันแรงงาน ๒ พ.ค ๖๕ ขดเชยวันแรงงาน ๔ พ.ค ๖๕ วันฉัตรมงคล ๑๕ พ.ค ๖๕ วันวิสาขบูชา ๑๖ พ.ค ๖๕ ขดเชยวันวิสาขบูชา								๑๒ พ.ค ๖๕	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาที่ออกนอกอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๑๕ พ.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ พ.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบ ทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ พ.ค ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ พ.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๖-๓๑ พ.ค ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๗ พ.ค ๖๕	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	
								๑๗ พ.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งภาคนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่และนักการภารโรง	งานบุคลากร
								๑๗ พ.ค ๖๕	ดำเนินการต่อสัญญาเช่าร้านอาหารและเช่ารถเช่ารายปี	งานสวัสดิการ
								๑๗ พ.ค ๖๕	นักเรียน นักศึกษา เริ่มออกฝึกอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๑๗ พ.ค ๖๕	เปิดให้บริการกองสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑๗-๓๑ พ.ค ๖๕	แผนกวิชาเบิกหนังสือเรียน ปวช.๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑๘ พ.ค ๖๕	กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	งานประกัน
								๑๙ พ.ค ๖๕	แต่งตั้งชมรมวิชาชีพ ชมรมอิสระ และเขียนใบสมัครสมาชิกชมรม (อวท.06,10)	งานกิจกรรม
								๑๙ พ.ค ๖๕	เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ ชมรมลูกเสือ ชมรมอิสระ	งานกิจกรรม
								๑๙ พ.ค ๖๕	สมัคนายกองค์กรฯ วิทยาลัยเทคนิคพญา	งานกิจกรรม
								๒๐ พ.ค ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๐-๓๑ พ.ค ๖๕	หาเสียงเลือกตั้งนายกองค์กรฯ วิทยาลัยเทคนิคพญา	งานกิจกรรม
								๒๓-๒๗ พ.ค ๖๕	การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับชาติ	งานวิจัย
								๒๓-๒๗ พ.ค ๖๕	แผนกวิชาดำเนินการลงตารางเรียน ตารางสอนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	งานหลักสูตร
								๒๓-๒๗ พ.ค ๖๕	พิจารณารายวิชาที่นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มเติม และจัดตารางเรียนให้แก่นักเรียน นักศึกษา	งานหลักสูตร
								๒๓-๓๑ พ.ค ๖๕	รับโอนผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๒๔ พ.ค ๖๕	นักเรียน นักศึกษา รับใบคำร้องขอตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน	งานปกครอง
								๒๔ พ.ค ๖๕	ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๒๕-๓๑ พ.ค ๖๕	ปิดงานประจำเดือนพฤษภาคม	งานการเงิน
								๒๖ พ.ค ๖๕	เรียนวิชาองค์การวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๓๐ พ.ค ๖๕	จัดทำโครงการจัดทำสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	งานประชาสัมพันธ์
								๓๐-๓๑ พ.ค ๖๕	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๓๐-๓๑ พ.ค ๖๕	วันเลือกตั้งล่วงหน้านักเรียน นักศึกษาฝึกงานและทวิภาคี	งานกิจกรรม
								๓๑ พ.ค ๖๕	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
								๓๑ พ.ค ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
							๑	๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี
	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๓๑ พ.ค ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๓๑ พ.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ
๑	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๓๑ พ.ค ๖๕	ทำการตัดหน้าตงตั้งกิ่งและปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคาร
๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๑ พ.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร
๓	๓๐	๓๑						๓๑ พ.ค ๖๕	บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้เยี่ยม	งานแนะแนว
๑ พ.ค ๖๕ วันแรงงาน								๓๑ พ.ค ๖๕	ผู้กรุยใหม่และรายเก่าจัดทำสัญญาผู้เยี่ยมเงิน	งานแนะแนว
๒ พ.ค ๖๕ ชดเชยวันแรงงาน								๓๑ พ.ค ๖๕	ส่งบันทึกข้อตกลงการวัดและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
๔ พ.ค ๖๕ วันฉัตรมงคล										
๑๕ พ.ค ๖๕ วันวิสาขบูชา										
๑๖ พ.ค ๖๕ ชดเชยวันวิสาขบูชา										
									</	



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๓			๑	๒	๓	๔	๕	๑-๒ มิ.ย ๖๕	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๔	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑-๒ มิ.ย ๖๕	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
๕	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๑-๒ มิ.ย ๖๕	วันเลือกตั้งล่วงหน้านักเรียน นักศึกษาฝึกงานและทวิภาคี	งานกิจกรรม
๖	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๑-๕ มิ.ย ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๗	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐				๑-๕ มิ.ย ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๓ มิ.ย ๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา								๑-๗ มิ.ย ๖๕	บันทึกข้อความแจ้งส่งสรุปโครงการตามแผนฯ ๒๕๖๕ (ที่ดำเนินการแล้ว)	งานวางแผน
								๑-๙ มิ.ย ๖๕	หาเสียงเลือกตั้งนายกองค์การฯ วิทยาลัยเทคนิคพิทยา	งานกิจกรรม
								๑-๑๐ มิ.ย ๖๕	สรุปการส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจ) ประจำเดือน	งานปกครอง
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ ๒๕๖๔	งานวางแผน
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ดำเนินการกรอกข้อมูล (V-COP) นักเรียน นักศึกษาใหม่ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานศูนย์ข้อมูล
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	นิเทศกำกับติดตามให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	โครงการส่งเสริมการทำธุรกิจในสถานศึกษา	งานส่งเสริม
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำบันทึกประชุมเตรียมความพร้อม โครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการเนินงานโครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำบันทึกขอซื้อ ขอยืม และบันทึกขอใช้สถานที่	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	สรุปผลการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอใช้สิทธิใช้งานของ กยศ. Connect	งานแนะแนว
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอผู้กู้ยืมเงิน	งานแนะแนว
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	ดำเนินการคัดแยก/จัดเตรียม หนังสือเรียน นักเรียน ปวช.๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑-๓๐ มิ.ย ๖๕	แผนกวิชาเบิกหนังสือเรียน ปวช.๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๓ มิ.ย ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา / ทำข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์

****หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
๓			๑	๒	๓	๔	๕	๓ มิ.ย ๖๕	เรียนวิชาการวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
๔	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๖ มิ.ย ๖๕	ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา รอบที่ ๑	งานแนะแนว
๕	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๖-๓๐ มิ.ย ๖๕	การนิเทศการสอนภายใน ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
๖	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๗ มิ.ย ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑-๓)	งานหลักสูตร
๗	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐				๙ มิ.ย ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
๓ มิ.ย ๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา								๙ มิ.ย ๖๕	เลือกตั้งนายกองค์การฯ วิทยาลัยเทคนิคพิทย	งานกิจกรรม
								๙ มิ.ย ๖๕	เรียนวิชาการวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๑๐ มิ.ย ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๐ มิ.ย ๖๕	ยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม	งานแนะแนว
								๑๒-๒๗ มิ.ย ๖๕	โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ระยะที่ ๑	งานโครงการพิเศษ
								๑๓ มิ.ย ๖๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำมาตรฐานวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานประกัน
								๑๓ มิ.ย ๖๕	ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษา	งานประกัน
								๑๓-๑๗ มิ.ย ๖๕	การแข่งขันหุ่นยนต์ ABU	งานวิจัย
								๑๕ มิ.ย ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ มิ.ย ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ มิ.ย ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ มิ.ย ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๖ มิ.ย ๖๕	อบรมเขียนโครงการคุณธรรม (แผนกละ ๕ คน)	งานปกครอง
								๑๖ มิ.ย ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมวันไหว้ครู / ทำข้าวพระราชสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								๑๖ มิ.ย ๖๕	พิธีไหว้ครู	งานกิจกรรม
								๑๖ มิ.ย ๖๕	เรียนวิชาการวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๑๖-๓๐ มิ.ย ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๒๐ มิ.ย ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๐ มิ.ย ๖๕	ทุนเฉลิมราชกุมารี	งานแนะแนว
								๒๐-๒๔ มิ.ย ๖๕	การแข่งขันหุ่นยนต์ทางการแพทย์	งานวิจัย
								๒๒-๒๔ มิ.ย ๖๕	โครงการตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานสวัสดิการ
								๒๓ มิ.ย ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
								๒๓ มิ.ย ๖๕	เรียนวิชาการวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๒๓ มิ.ย ๖๕	วันสุนทรภู่ (๒๖ มิถุนายน)	งานกิจกรรม
								๒๓ มิ.ย ๖๕	โครงการรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก	งานกิจกรรม
								๒๓ มิ.ย ๖๕	เปิดให้บริการยืม-คืนหนังสือห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๒๓-๒๕ มิ.ย ๖๕	คัดกรองยาเสพติดร่วมกับโครงการตรวจสุขภาพ	งานโครงการพิเศษ
								๒๕-๓๐ มิ.ย ๖๕	ปิดงานประจำปีเดือนมิถุนายน	งานการเงิน
								๓๐ มิ.ย ๖๕	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
								๓๐ มิ.ย ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี
								๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี
								๓๐ มิ.ย ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี
								๓๐ มิ.ย ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
๓			๑	๒	๓	๔	๕	๓๐ มิ.ย ๖๕	ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์+พรบ. ทะเบียน 40-0527 ชลบุรี	งานพัสดุ
๔	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๓๐ มิ.ย ๖๕	ทำการตัดหญ้าตกแต่งกิ่งและปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคาร
๕	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๓๐ มิ.ย ๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร
๖	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๓๐ มิ.ย ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
๗	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐				๓๐ มิ.ย ๖๕	ส่งรายชื่อให้บริษัทประกัน รอบที่ ๒	งานประกัน
๓ มิ.ย ๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ										



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๗					๑	๒	๓	๑ ก.ค. ๖๕	โครงการสวนสนามลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
๘	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑ ก.ค. ๖๕	เรียนวิชาองค์การวิชาชีพ และลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
๙	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑-๕ ก.ค. ๖๕	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๑๐	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๑-๕ ก.ค. ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๑๑	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๑-๕ ก.ค. ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๑๓ ก.ค. ๖๕ วันอาสาฬหบูชา								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
๑๔ ก.ค. ๖๕ วันเข้าพรรษา								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
๑๕ ก.ค. ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
๒๘ ก.ค. ๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
๒๙ ก.ค. ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ดำเนินการกรอกข้อมูล (V-COP) นักเรียน นักศึกษาใหม่ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานศูนย์ข้อมูล
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการฯ	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอุดหนุนรายได้ระหว่างเรียนฯ	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	นิเทศกำกับติดตามให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	โครงการส่งเสริมการทำธุรกิจในสถานศึกษา	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ดำเนินโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	สรุปผลการดำเนินโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอใช้สิทธิการใช้งานของ กยศ. Connect	งานแนะแนว
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอผู้กู้ยืมเงิน	งานแนะแนว
								๑-๓๑ ก.ค. ๖๕	การนิเทศการสอนภายใน ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๓๑-๑๘ ก.ค. ๖๕	โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ระยะที่ ๒	งานโครงการพิเศษ
								๔ ก.ค. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในไตรมาสที่ ๓	งานวางแผน
								๔ ก.ค. ๖๕	โครงการสุขภาพโรงเรียน	งานสวัสดิการ
								๔-๕ ก.ค. ๖๕	นักเรียน นักศึกษา รับใบคำร้องขอตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน	งานปกครอง
								๔-๕ ก.ค. ๖๕	ครูปกครองส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจ) ประจำเดือน	งานปกครอง
								๔-๘ ก.ค. ๖๕	กำหนดส่งเอกสารแบบฟอร์มรับหนังสือเรียน	งานวิทยบริการ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
๗					๑	๒	๓	๕ ก.ค. ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๔-๗)	งานหลักสูตร
๘	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๖ ก.ค. ๖๕	รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อหน่วยตรวจสอบภายใน	งานการเงิน
๙	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๗ ก.ค. ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
๑๐	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๗ ก.ค. ๖๕	เรียนวิชาการวิชาชีพ และลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
๑๑	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๑๐ ก.ค. ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
๑๓ ก.ค. ๖๕ วันอาสาฬหบูชา ๑๔ ก.ค. ๖๕ วันเข้าพรรษา ๑๕ ก.ค. ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ๒๘ ก.ค. ๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๙ ก.ค. ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ								๑๔ ก.ค. ๖๕	ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์+พรบ. หมายเลขทะเบียน กษ-741 ชลบุรี	งานพัสดุ
								๑๕ ก.ค. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ก.ค. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ก.ค. ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ ก.ค. ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๖-๓๑ ก.ค. ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๒๐ ก.ค. ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๑ ก.ค. ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
								๒๑ ก.ค. ๖๕	เรียนวิชาการวิชาชีพ และลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๒๑ ก.ค. ๖๕	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
								๒๒ ก.ค. ๖๕	ส่งความคืบหน้าการวัดและประเมินผลการเรียน ครั้งที่ ๑	งานวัดผล
								๒๕-๓๑ ก.ค. ๖๕	ปิดงานประเดือนกรกฎาคม/เร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ ครั้งที่ ๑	งานการเงิน
								๒๗ ก.ค. ๖๕	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐	งานกิจกรรม
								๒๗ ก.ค. ๖๕	โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา	งานกิจกรรม
								๒๘ ก.ค. ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา / ทำข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								๓๑ ก.ค. ๖๕	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
								๓๑ ก.ค. ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี
								๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี
								๓๑ ก.ค. ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี
								๓๑ ก.ค. ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๓๑ ก.ค. ๖๕	ทำการตัดหน้าตงถังและปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคาร
								๓๑ ก.ค. ๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำการย้ายประจำปี และแจ้งข้าราชการ	งานบุคลากร
๑๓	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑ ส.ค. ๖๕	ประสานโรงเรียนเพื่อออกแนะแนวสัณจร	งานแนะแนว
๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๑-๒ ส.ค. ๖๕	นักเรียน นักศึกษา รับใบคำร้องขอตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
๑๕	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๑-๒ ส.ค. ๖๕	ครูปกครองส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจ) ประจำเดือน	งานปกครอง
๑๖	๒๙	๓๐	๓๑					๑-๕ ส.ค. ๖๕	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๑๒ ส.ค. ๖๕ วันแม่แห่งชาติ								๑-๕ ส.ค. ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
								๑-๕ ส.ค. ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๑๕ ส.ค. ๖๕	ประชุมพิจารณาแผนรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑-๑๕ ส.ค. ๖๕	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบ สมอ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำบันทึกขอคำดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ดำเนินการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน ชำรุดและเสื่อมสภาพ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	นิเทศกำกับติดตามให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	โครงการส่งเสริมการทำธุรกิจในสถานศึกษา	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	โครงการศึกษาดูงานศูนย์บ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	การนิเทศการสอนภายใน ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	ส่งคำร้องฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๒ ส.ค. ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๘-๑๑)	งานหลักสูตร
								๔ ส.ค. ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
								๔ ส.ค. ๖๕	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
								๔ ส.ค. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกีฬาสี	งานกิจกรรม

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน									
๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘ ส.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอน ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร									
๑๓	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๘-๒๖ ส.ค ๖๕	จัดเตรียมเอกสารและเตรียมการดำเนินงานเพื่อการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ									
๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๑๐ ส.ค ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน									
๑๕	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๑๑ ส.ค ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง									
๑๒ ส.ค ๖๕ วันแม่แห่งชาติ									๑๑ ส.ค ๖๕	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม								
									๑๑ ส.ค ๖๕	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกีฬา	งานกิจกรรม								
									๑๕ ส.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี								
									๑๕ ส.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี								
									๑๕ ส.ค ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี								
									๑๕ ส.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ								
									๑๕-๓๑ ส.ค ๖๕	จัดตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร								
									๑๖-๓๑ ส.ค ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน								
									๑๖-๓๑ ส.ค ๖๕	แจกแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์การศึกษา และแบบฟอร์มโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานวางแผน								
									๑๗ ส.ค ๖๕	จัดทำการประชุมผลและตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาภายในสถานศึกษา	งานประกัน								
									๑๘ ส.ค ๖๕	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม								
									๑๘ ส.ค ๖๕	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกีฬา	งานกิจกรรม								
									๒๐ ส.ค ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร								
									๒๔-๒๖ ส.ค ๖๕	โครงการแข่งขันกีฬาสานักคิส์मानันท์ด้านยาเสพติด สุพรรณิการ์เกมส์ (Sport Day)	งานกิจกรรม								
									๒๕-๓๑ ส.ค ๖๕	ปิดงานประเดือนสิงหาคม/เร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ ครั้งที่ ๒	งานการเงิน								
									๒๘ ส.ค ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมพิธีทบทวนคำปฏิญาณ และสวนสนามเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา ลูกเสือแห่งชาติ / ทำข้าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์								
									๒๙-๓๑ ส.ค ๖๕	ประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ								
									๓๐ ส.ค ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑๒-๑๕)	งานหลักสูตร								
									๓๑ ส.ค ๖๕	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี								
									๓๑ ส.ค ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี								
									๓๑ ส.ค ๖๕	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี								
									๓๑ ส.ค ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี								
									๓๑ ส.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ								
									๓๑ ส.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร								
									๓๑ ส.ค ๖๕	ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา รอบที่ ๒	งานแนะแนว								

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน กันยายน ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๑๖				๑	๒	๓	๔	๑ ก.ย. ๖๕	บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้เยี่ยม	งานแนะแนว
๑๗	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑ ก.ย. ๖๕	แจ้งครูผู้สอนให้จัดส่งสื่อการเรียนการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานสื่อฯ
๑๘	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑ ก.ย. ๖๕	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๑-๒ ก.ย. ๖๕	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			๑-๒ ก.ย. ๖๕	ขออนุมัติแผนรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑-๒ ก.ย. ๖๕	นักเรียน นักศึกษา รับใบคำร้องขอตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
								๑-๒ ก.ย. ๖๕	ครูปกครองส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจ) ประจำเดือน	งานปกครอง
								๑-๕ ก.ย. ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
								๑-๕ ก.ย. ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๙ ก.ย. ๖๕	รายงานและสรุปโครงการฯ และแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑-๙ ก.ย. ๖๕	การนิเทศการสอนภายใน ๑/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑-๑๖ ก.ย. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑-๒๓ ก.ย. ๖๕	จัดตารางเรียน ตารางสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปี (ระดับงานและแผนก)	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำบันทึกขอคำเนิการจัดซื้อ จัดจ้าง และขอตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ดำเนินการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน ชำรุดและเสื่อมสภาพ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ	งานวางแผน
								๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	นิเทศกำกับติดตามให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านธุรกิจ	งานศูนย์บ่มเพาะ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน กันยายน ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๑๖				๑	๒	๓	๔	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	โครงการส่งเสริมการทำธุรกิจในสถานศึกษา	งานส่งเสริม
๑๗	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	โครงการศึกษาดูงานศูนย์บ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ	งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๘	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑-๓๐ ก.ย. ๖๕	ส่งคำร้องขอฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๘ ก.ย. ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			๘ ก.ย. ๖๕	นำเสนอผลการดำเนินงานชมรม เพื่อคัดเลือกชมรมดีเด่น	งานกิจกรรม
								๙ ก.ย. ๖๕	นักเรียน นักศึกษา สิ้นสุดการฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๙ ก.ย. ๖๕	งดให้บริการยืม-คืนหนังสือห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๙-๒๐ ก.ย. ๖๕	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการภาค ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๙-๒๐ ก.ย. ๖๕	ประกาศรายชื่อนหนังสือเรียนที่ผ่านการกลั่นกรอง	งานวิทยบริการ
								๑๐ ก.ย. ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๒ ก.ย. ๖๕	ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษา	งานประกัน
								๑๒ ก.ย. ๖๕	จัดส่งเอกสารสัญญาผู้ยืม ๑/๒๕๖๕	งานแนะแนว
								๑๒-๑๖ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑๒-๑๖ ก.ย. ๖๕	บันทึกข้อความแจ้งส่งสรุปโครงการตามแผนฯ ๒๕๖๕ (ที่ดำเนินการแล้ว)	งานวางแผน
								๑๒-๑๖ ก.ย. ๖๕	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	
								๑๓ ก.ย. ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑๖-๑๗)	งานหลักสูตร
								๑๕ ก.ย. ๖๕	ขอเปิดระบบชำระเงิน Teller Payment กับธนาคารกรุงไทย	งานการเงิน
								๑๕ ก.ย. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ก.ย. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ก.ย. ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ ก.ย. ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๕ ก.ย. ๖๕	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจฯ	งานปกครอง
								๑๕ ก.ย. ๖๕	สรุปรายงานการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานสื่อฯ
								๑๕ ก.ย. ๖๕	ประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ	งานกิจกรรม
								๑๖ ก.ย. ๖๕	ส่งสรุปรายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2564 พร้อมกับสมุดบันทึกการฝึกงาน และคู่มือการประเมินผล	งานทวิภาคี
								๑๖-๓๐ ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑๖-๓๐ ก.ย. ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๙ ก.ย. ๖๕	จัดทำโครงการจัดทำสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	งานประกัน
								๑๙ ก.ย. ๖๕	ปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๑๙-๒๓ ก.ย. ๖๕	ส่งบันทึกหลังสอน	งานหลักสูตร
								๒๐ ก.ย. ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๐ ก.ย. ๖๕	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๒๒ ก.ย. ๖๕	กลั่นกรองผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๒๓ ก.ย. ๖๕	พิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๒๕-๓๐ ก.ย. ๖๕	ปิดงานประจำเดือนกันยายน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
								๒๖ ก.ย. ๖๕	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

[illegible]

๑๑๑ ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
						๑	๒	๑ ต.ค. ๖๕	ทำเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ	งานบุคลากร
	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑ ต.ค. ๖๕	ทำเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานราชการ พร้อมสรุปวันลาส่ง สอศ.	งานบุคลากร
	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑ ต.ค. ๖๕	ทำการต่อสัญญาจ้างครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่	งานบุคลากร
๑	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๑ ต.ค. ๖๕	ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์+พรบ. หมายเลขทะเบียน นค-8207 ชลบุรี	งานพัสดุ
๒	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๑ ต.ค. ๖๕	บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนให้จัดทำสื่อการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานสื่อ
๓	๓๑							๑-๕ ต.ค. ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๑๓ ต.ค. ๖๕ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙								๑-๕ ต.ค. ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๑๔ ต.ค. ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ								๑-๑๐ ต.ค. ๖๕	รับลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานการเงิน
๒๓ ต.ค. ๖๕ วันปิยมหาราช								๑-๑๐ ต.ค. ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	งานบัญชี
๒๔ ต.ค. ๖๕ ขดเขยิยมหาราช								๑-๑๕ ต.ค. ๖๕	แจ้งครูผู้สอนรายงานผลการฝึก (สพ.๒) ๑/๒๕๖๕ และโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สพ.๑) ๒/๒๕๖๕ ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๑๕ วัน)	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	สรุปวันลาของข้าราชการส่ง สอศ.	งานบุคลากร
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	บันทึกการรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	บันทึกการรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำและจัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำปี	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำงวดที่ 1-16	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปี (ระดับฝ่าย)	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำบันทึกขอคำเินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	จัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕	งานศูนย์ข้อมูล
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการอุดหนุนหารายได้ระหว่างเรียนฯ	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ ต.ค. ๖๕	สรุปสถิติ นักเรียน นักศึกษาเข้าใช้บริการห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๒-๒๑ ต.ค. ๖๕	เขียนสัญญาค้ำประกันนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทวิภาติ
								๓ ต.ค. ๖๕	จัดทำโครงการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ (ป้ายรับสมัครเรียน)	งานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
						๑	๒	๓-๔ ต.ค ๖๕	นักเรียน นักศึกษา รับใบคำร้องขอตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๓-๔ ต.ค ๖๕	ครูปกครองส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจ) ประจำเดือน	งานปกครอง
	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๓-๗ ต.ค ๖๕	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๑	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๓-๗ ต.ค ๖๕	โครงการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผน
๒	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓-๗ ต.ค ๖๕	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในไตรมาสที่ ๔	งานวางแผน
๓	๓๑									
๑๓ ต.ค ๖๕ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙								๓-๗ ต.ค ๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานวางแผน
๑๔ ต.ค ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ								๓-๗ ต.ค ๖๕	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม	งานวางแผน
๒๓ ต.ค ๖๕ วันปิยมหาราช								๓-๗ ต.ค ๖๕	ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานวางแผน
๒๔ ต.ค ๖๕ ขดเขยิยมหาราช								๔ ต.ค ๖๕	ประชุมบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพิทยา	งานบริหารทั่วไป
								๔ ต.ค ๖๕	เริ่มออกแนะแนวสัญญา	งานแนะแนว
								๕ ต.ค ๖๕	รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อหน่วยตรวจสอบภายใน	งานการเงิน
								๕ ต.ค ๖๕	สิ้นสุดการส่งผลแก่ มส. ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๗ ต.ค ๖๕	ประกาศผลการสอบแก้ ๐ และ มส. ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๑๐ ต.ค ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๐-๑๔ ต.ค ๖๕	ส่งโครงการสอน ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑๓ ต.ค ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต / ทำข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								๑๕ ต.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ต.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ต.ค ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ ต.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๕ ต.ค ๖๕	กำหนดส่งเอกสารแบบส่งมอบหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑๖ ต.ค ๖๕	ปิดให้บริการห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	งานวิทยบริการ
								๑๖-๓๑ ต.ค ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๗ ต.ค ๖๕	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	
								๑๗ ต.ค ๖๕	ทำคำสั่งภาคนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่และนักการภารโรง	งานบุคลากร
								๒๐ ต.ค ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๐ ต.ค ๖๕	ผู้กู้รายใหม่และรายเก่าจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	งานแนะแนว
								๒๓ ต.ค ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต / ทำข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								๒๕-๓๑ ต.ค ๖๕	ปิดงานประจำเดือนตุลาคม	งานการเงิน
								๒๘ ต.ค ๖๕	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๓๑ ต.ค ๖๕	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
								๓๑ ต.ค ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี
								๓๑ ต.ค ๖๕	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี
								๓๑ ต.ค ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี
								๓๑ ต.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๓๑ ต.ค ๖๕	ทำการตัดหนี้ขาดตกแต่งกิ่งและปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคาร

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
						๑	๒	๓๑ ต.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร
	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๓๑ ต.ค ๖๕	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๓๑ ต.ค ๖๕	นักเรียน นักศึกษา เริ่มออกฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
๑	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓			
๒	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			
๓	๓๑									
๑๓ ต.ค ๖๕ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙ ๑๔ ต.ค ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ๒๓ ต.ค ๖๕ วันปิยมหาราช ๒๔ ต.ค ๖๕ ชดเชยปิยมหาราช										

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๓		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑ พ.ย. ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑-๒)	งานหลักสูตร
๔	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑-๔ พ.ย. ๖๕	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๕	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๑-๔ พ.ย. ๖๕	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
๖	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๑-๕ พ.ย. ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๗	๒๘	๒๙	๓๐					๑-๕ พ.ย. ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	สรุปผลและจัดส่งรายงานการควบคุมภายในประจำปี	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดส่งเอกสารประกอบงบทดลองรายปี ประจำปี	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และขอตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานวางแผน
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบลงทุนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	ดำเนินการกรอกข้อมูล (V-COP) นักเรียน นักศึกษา ปวช.๒,๓ และ ปวส.๒	งานศูนย์ข้อมูล
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานความร่วมมือ
								๑-๓๐ พ.ย. ๖๕	รวบรวมข้อมูลเตรียมการจัดทำแฟ้มเพื่อเข้ารับการประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ	งานศูนย์บ่มเพาะ
								๔ พ.ย. ๖๕	ส่งบันทึกข้อตกลงการวัดและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๗-๓๐ พ.ย. ๖๕	การนิเทศการสอนภายใน ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑๐ พ.ย. ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๕ พ.ย. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ พ.ย. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ พ.ย. ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

[illegible]

● ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๗				๑	๒	๓	๔	๑-๒ ธ.ค ๖๕	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
๘	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑-๕ ธ.ค ๖๕	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๙	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑-๕ ธ.ค ๖๕	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๑๐	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
๑๑	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑		๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
๕ ธ.ค ๖๕ วันพ่อแห่งชาติ ๑๐ ธ.ค ๖๕ วันรัฐธรรมนูญ ๑๒ ธ.ค ๖๕ ขตเชยวันรัฐธรรมนูญ ๓๐ ธ.ค ๖๕ วันหยุดราชการณพิเศษ ๓๑ ธ.ค ๖๕ วันสิ้นปี								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	งานบัญชี
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำบันทึกขอคำเินการการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ	งานวางแผน
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานความร่วมมือ
								๑-๓๑ ธ.ค ๖๕	การนิเทศการสอนภายใน ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๒-๓๑ ธ.ค ๖๕	เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบ V-NET (Pre V-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานวัดผล
								๕ ธ.ค ๖๕	บันทึกภาพกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ / ทำข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								๕-๙ ธ.ค ๖๕	การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับภาค	งานวิจัย
								๖ ธ.ค ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๔-๗)	งานหลักสูตร
								๑๐ ธ.ค ๖๕	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๕ ธ.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ธ.ค ๖๕	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ธ.ค ๖๕	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ ธ.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ
								๑๖-๓๑ ธ.ค ๖๕	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๗				๑	๒	๓	๔	๑๖ ธ.ค ๖๕	รับเงินลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา โควต้า รอบที่ ๑	งานการเงิน
๘	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๒๐ ธ.ค ๖๕	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
๙	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๒๓ ธ.ค ๖๕	ส่งความคืบหน้าการวัดผลและประเมินผลการเรียน ครั้งที่ ๑	งานวัดผล
๑๐	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๕-๓๑ ธ.ค ๖๕	ปิดงานประจำเดือนธันวาคม	งานการเงิน
๑๑	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑		๓๑ ธ.ค ๖๕	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
๕ ธ.ค ๖๕ วันพ่อแห่งชาติ ๑๐ ธ.ค ๖๕ วันรัฐธรรมนูญ ๑๒ ธ.ค ๖๕ ซดเซยวันรัฐธรรมนูญ ๓๐ ธ.ค ๖๕ วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ๓๑ ธ.ค ๖๕ วันสิ้นปี								๓๑ ธ.ค ๖๕	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี
								๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี
								๓๑ ธ.ค ๖๕	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี
								๓๑ ธ.ค ๖๕	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ
								๓๑ ธ.ค ๖๕	ทำการตัดบัญชีตกแต่งกิ่งและปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคาร
								๓๑ ธ.ค ๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร
								๓๑ ธ.ค ๖๕	รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	งานแนะแนว

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน มกราคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๑๑						๑		๑-๕ ม.ค ๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๑๒	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑-๕ ม.ค ๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๑๓	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑-๑๓ ม.ค ๖๕	เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบ V-NET (Pre V-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานวัดผล
๑๔	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๑-๑๕ ม.ค ๖๖	เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งานวางแผน
๑๕	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๑-๑๕ ม.ค ๖๖	เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานวางแผน
๑๖	๓๐	๓๑						๑-๑๕ ม.ค ๖๖	ดำเนินการมอบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้กับผู้บริหาร งานประกันและห้องสมุด รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานวางแผน
๑ ม.ค ๖๖ วันขึ้นปีใหม่ ๒ ม.ค ๖๖ หยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่ ๑๔ ม.ค ๖๖ วันเด็กแห่งชาติ ๑๖ ม.ค ๖๖ วันครู								๑-๑๕ ม.ค ๖๖	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในไตรมาสที่ ๑	งานวางแผน
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดทำบันทึกขอคำดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	สรุปข้อมูลศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา (V-COP)	งานศูนย์ข้อมูล
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕	งานความร่วมมือ
								๑-๓๑ ม.ค ๖๖	การนิเทศการสอนภายใน	งานหลักสูตร
								๓ ม.ค ๖๕	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๘-๑๑)	งานหลักสูตร
								๓-๖ ม.ค ๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
								๑๐ ม.ค ๖๖	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๐-๑๔ ม.ค ๖๖	การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับชาติ	งานวิจัย
								๑๐-๑๔ ม.ค ๖๖	การแข่งขันหุ่นยนต์ ABU	งานวิจัย
								๑๐-๑๔ ม.ค ๖๖	การแข่งขันหุ่นยนต์ทางการแพทย์	งานวิจัย
								๑๕ ม.ค ๖๖	จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการ/บำนาญ	งานการเงิน
								๑๕ ม.ค ๖๖	นำส่งรายงานบททดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สอศ.	งานบัญชี

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

[illegible]

๑๑ ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๑๖			๑	๒	๓	๔	๕	๑ ก.พ ๖๖	จัดส่งเอกสารสัญญาผู้ยืม ๒/๒๕๖๕	งานแนะแนว
๑๗	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑ ก.พ ๖๖	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการเรียนภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕	งานหลักสูตร
๑๘	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๑ ก.พ ๖๖	บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนให้จัดส่งสื่อการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๕	งานสื่อ
	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๑-๓ ก.พ ๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
	๒๗	๒๘						๑-๓ ก.พ ๖๖	สำรวจนักเรียน นักศึกษาขอเปิดรายวิชาภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑-๕ ก.พ ๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
								๑-๕ ก.พ ๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๑๐ ก.พ ๖๖	การนิเทศการสอนภายใน ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	โครงการลงนามความร่วมมือ ร่วมกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (MOU)	งานความร่วมมือ
								๑-๒๘ ก.พ ๖๖	โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานความร่วมมือ
								๖-๑๐ ก.พ ๖๖	จัดทำตารางสอนภาคฤดูร้อน ๒๕๖๕	งานหลักสูตร
								๑๐ ก.พ ๖๖	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๓-๑๗ ก.พ ๖๖	สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๑๓-๑๗ ก.พ ๖๖	สอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานวัดผล
								๑๔ ก.พ ๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑๖-๑๗)	งานหลักสูตร
								๑๕ ก.พ ๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ก.พ ๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ ก.พ ๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ ก.พ ๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๑๖			๑	๒	๓	๔	๕	๑๕ ก.พ ๖๖	สรุปรายงานการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานสื่อ
๑๗	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๖-๒๘ ก.พ ๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตาม	งานวางแผน
๑๘	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙		แผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	
	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๑๗ ก.พ ๖๖	ปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนว
	๒๗	๒๘						๒๐ ก.พ ๖๖	สรุปภาคคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๕-๒๘ ก.พ ๖๖	ปิดงานประจำเดือนกุมภาพันธ์	งานการเงิน
								๒๗ ก.พ ๖๖	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๒๗-๒๘ ก.พ ๖๖	ส่งบันทึกหลังสอน	งานหลักสูตร
								๒๘ ก.พ ๖๖	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
								๒๘ ก.พ ๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี
								๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานบัญชี
								๒๘ ก.พ ๖๖	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี
								๒๘ ก.พ ๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ
								๒๘ ก.พ ๖๖	ทำการตัดหนี้ขาดกัแต่งตั้งและปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอาคาร
								๒๘ ก.พ ๖๖	จัดทำคำสั่งเวรยาม รปภ. และ คำสั่งเวรรักษาการณ์บุคลากร	งานอาคาร

 ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพิทยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เดือน มีนาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
			๑	๒	๓	๔	๕	๑ มี.ค ๖๖	ประชุมบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา	งานบริหารทั่วไป
	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑ มี.ค ๖๖	กลั่นกรองผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานหลักสูตร
	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๑-๓ มี.ค ๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๑-๓ มี.ค ๖๖	ส่งบันทึกหลังสอน	งานหลักสูตร
	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑			๑-๕ มี.ค ๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงและ D-pension	งานการเงิน
๖ มี.ค ๖๖ วันมาฆบูชา								๑-๕ มี.ค ๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการ	งานบุคลากร
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ	งานวางแผน
								๑-๓๑ มี.ค ๖๖	โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานความร่วมมือ
								๒ มี.ค ๖๖	พิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๓ มี.ค ๖๖	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๓ มี.ค ๖๖	นักเรียน นักศึกษาสิ้นสุดการฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานทวิภาคี
								๕ มี.ค ๖๖	รับเงินลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษาโควตา รอบที่ ๒	งานการเงิน
								๖ มี.ค ๖๖	ประชุมหัวหน้าแผนกเพื่อจัดแผนการเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานหลักสูตร
								๗ มี.ค ๖๖	รับเงินลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	งานการเงิน
								๘ มี.ค ๖๖	ส่งผลการแก้ ๐ และ มส. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล
								๑๐ มี.ค ๖๖	ส่งสรุปรายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ พร้อมกับสมุดบันทึกการฝึกงาน และคู่มือการประเมินผล	งานทวิภาคี
								๑๐ มี.ค ๖๖	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๓ มี.ค ๖๖	สิ้นสุดการส่งผลแก้ มส. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานวัดผล

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

[illegible]

๑๑ ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เดือน เมษายน ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
						๑	๒	๑ เม.ย ๖๖	ทำเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ	งานบุคลากร
	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑-๕ เม.ย ๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑-๑๕ เม.ย ๖๖	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ	งานวางแผน
	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๑-๑๕ เม.ย ๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในไตรมาสที่ ๒	งานวางแผน
	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๑-๑๕ เม.ย ๖๖	รวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเตรียมจัดทำรูปเล่ม	งานวางแผน
๖ เม.ย ๖๖ วันจักรี ๑๓ เม.ย ๖๖ วันสงกรานต์ ๑๔ เม.ย ๖๖ วันสงกรานต์ ๑๕ เม.ย ๖๖ วันสงกรานต์ ๑๗ เม.ย ๖๖ ชดเชยวันสงกรานต์								๑-๑๕ เม.ย ๖๖	แจ้งครูผู้สอนรายงานการฝึก (สผ.๒) ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	งานส่งเสริม
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานบัญชี
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานบัญชี
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	บันทึกรายการรับจ่าย-เงิน ลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ	งานบัญชี
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานบัญชี
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดทำบันทึกขอคำเนิการจัดซื้อ จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ เม.ย ๖๖	โครงการผลิตและพัฒนากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานความร่วมมือ
								๓-๕ เม.ย ๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
								๑๕ เม.ย ๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ส่ง สตง.	งานบัญชี
								๑๕ เม.ย ๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน ส่ง สอศ.	งานบัญชี
								๑๕ เม.ย ๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย	งานบัญชี
								๑๕ เม.ย ๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ
								๑๖-๓๐ เม.ย ๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๖-๓๐ เม.ย ๖๖	ขออนุมัติปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑๖-๓๐ เม.ย ๖๖	เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๒๐ เม.ย ๖๖	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๓๐ เม.ย ๖๖	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานบัญชี
								๓๐ เม.ย ๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

[illegible]

● ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ