

**ปฏิทินปฏิทินดำเนินงาน
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง**



**ประจำปีการศึกษา
2566**

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การพัฒนาในด้านของหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน นักเรียน – นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนอุปกรณ์การเรียน การสอน แต่สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จด้านการจัดการ การศึกษาอีกอย่างหนึ่ง คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีนโยบายและแผนงานในการดำเนินงาน พร้อมทั้งจะดำเนินงานในทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักเรียน – นักศึกษา ปฏิบัติในแนวเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน การพัฒนาวิทยาลัยฯ โดยรวมต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖	๓
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖	๖
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖	๘
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖	๑๐
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	๑๓
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑๕
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	๑๗
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗	๑๙
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๒๑
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗	๒๓
ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗	๒๕



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑ พ.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพิมาย (คำสั่งใหญ่)	งานบุคลากร
	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑ พ.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและอื่นๆ	งานอาคารฯ
๑	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๑ พ.ค.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
๒	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๑ พ.ค.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพิมายให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
๓	๒๙	๓๐	๓๑					๑ พ.ค.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
๑ พ.ค.๖๖ วันแรงงานแห่งชาติ								๑-๕ พ.ค.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และD-pension	งานการเงิน
๔ พ.ค.๖๖ วันฉัตรมงคล								๑-๕ พ.ค.๖๖	โครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ (ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๑๕ วัน)	วิชาการ
๑๗ พ.ค. ๖๖ วันพืชมงคล								๑-๕ พ.ค.๖๖	ส่งโครงการสอน ๑/๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ
								๑-๕ พ.ค.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๑๔ พ.ค.๖๖	รับลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.๒,๓ และปวส.๒	งานการเงิน
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	บันทึกข้อมูล ครูที่ปรึกษา ประจำแผนกวิชาต่างๆ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ลงในระบบ	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำบันทึกชี้แจงการส่งเอกสารการเข้าพบ นักเรียน นักศึกษา (โฮมรูม) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	กำหนดส่งเอกสารแบบส่งมอบหนังสือเรียน เพื่อให้บริการเบิกหนังสือเรียน แผนกวิชาเบิกหนังสือเรียนของนักเรียน ปวช.๑-๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	โครงการแข่งขันหุ่นยนต์อัตโนมัติชนิดภัยวิสตุ ประเพณีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวิจัย
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานศูนย์บ่มเพาะฯ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษา (วัสดุฝึก) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ทุกแผนกวิชา
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ พ.ค.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๒ พ.ค.๖๖	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
								๒-๑๒ พ.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานปกครอง
								๒-๑๒ พ.ค.๖๖	การจัดทำระเบียบวิทยาลัยเทคนิคพิมาย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานปกครอง

หมายเหตุ วันนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๒-๑๒ พ.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรมตามอัตลักษณ์วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานปกครอง
	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๒-๑๒ พ.ค.๖๖	แต่งตั้งครูเวรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานปกครอง
๑	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๑๐ พ.ค.๖๖	รายงานการเบิกจ่ายเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
๒	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๑๑ พ.ค.๖๖	ประชุมบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	งานสารบรรณ
๓	๒๙	๓๐	๓๑					๑๒ พ.ค.๖๖	กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานแนะแนว
๑ พ.ค.๖๖ วันแรงงานแห่งชาติ ๔ พ.ค.๖๖ วันฉัตรมงคล ๑๗ พ.ค. ๖๖ วันพืชมงคล								๑๒ พ.ค.๖๖	ปฐมนิเทศนักศึกษาออกนอกฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทวิภาคี
								๑๕ พ.ค.๖๖	เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ
								๑๕ พ.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งภาคอกเวลาให้เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง และพนักงานขับรถ	งานบุคลากร
								๑๕ พ.ค.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครูต่างชาติในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								๑๕ พ.ค.๖๖	เปิดให้บริการ ยืม-คืนหนังสือห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑๕ พ.ค.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ พ.ค.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ พ.ค.๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑๕ พ.ค.๖๖	นักเรียน นักศึกษาเริ่มออกฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทวิภาคี
								๑๕ พ.ค.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๖-๓๑ พ.ค.๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๗ พ.ค.๖๖	โครงการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองแม่บ้าน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานอาคาร
								๑๘ พ.ค.๖๖	แต่งตั้ง ชมรมวิชาชีพ ชมรมอิสระ และเขียนใบสมัครสมาชิกชมรม (อวท ๐๖,อวท ๑๐)	งานกิจกรรม
								๑๘ พ.ค.๖๖	เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ ชมรมลูกเสือ ชมรมอิสระ	งานกิจกรรม
								๑๘ พ.ค.๖๖	สมัครนายกองค์การฯ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์	งานกิจกรรม
								๑๙ พ.ค.๖๖	สรุปภาคอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๒ พ.ค.๖๖	บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนให้จัดทำสื่อการเรียนการสอน ประจำภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
								๒๒-๒๖ พ.ค.๖๖	พิจารณาวิชาที่นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่ม และจัดตารางเรียนให้นักเรียน นักศึกษา	งานหลักสูตรฯ
								๒๒-๒๙ พ.ค.๖๖	แผนกวิชาดำเนินการลงตารางเรียน ตารางสอนในระบบบริหารสถานศึกษา ศร.๐๒ออนไลน์	งานหลักสูตรฯ
								๒๒-๓๑ พ.ค.๖๖	หาเสียงเลือกตั้งนายกองค์การฯ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์	งานกิจกรรม
								๒๒-๓๑ พ.ค.๖๖	รับโอนผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผล
								๒๓-๓๑ พ.ค.๖๖	โครงการจัดซื้อเก้าอี้ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานอาคาร
								๒๔ พ.ค.๖๖	ให้นักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบต่อตรวจเครื่องแต่งกายประจำวัน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
								๒๔ พ.ค.๖๖	ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อม ให้ตรงตามระเบียบของวิทยาลัยฯ	งานปกครอง
								๒๕ พ.ค.๖๖	ทำรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งวดที่ ๓	งานบุคลากร
								๒๕ พ.ค.๖๖	เรียนวิชาองค์การวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๒๕-๓๑ พ.ค.๖๖	ปิดงานประจำเดือนพฤษภาคม	งานการเงิน
								๓๐ พ.ค.๖๖	ผู้กู้รายใหม่และรายเก่าจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	งานแนะแนว
								๓๐ พ.ค.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๓๐-๓๑ พ.ค. ๖๕	วันเลือกตั้งล่วงหน้านักเรียน นักศึกษาฝึกงานและทวิภาคี	งานกิจกรรม
								๓๑ พ.ค.๖๖	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานการบัญชี

หมายเหตุ วันนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก	
๓				๑	๒	๓	๔	๓๑ พ.ค.๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานการบัญชี	
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานการบัญชี	
๕	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๓๑ พ.ค.๖๖	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานการบัญชี	
๖	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๓๑ พ.ค.๖๖	บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืม	งานแนะแนว	
๗	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			๓๑ พ.ค.๖๖	จัดทำรายงานประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานประกันฯ	
๓ มิ.ย.๖๖ วันวิสาขบูชา									๓๑ พ.ค.๖๖	ส่งบันทึกข้อตกลงการวัดและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา๒๕๖๖	งานวัดผล
๕ มิ.ย.๖๖ วันหยุดชดเชย วันวิสาขบูชา									๑ มิ.ย.๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
								๑ มิ.ย.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ	
								๑ มิ.ย.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ	
								๑ มิ.ย.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ	
								๑ มิ.ย.๖๖	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร	
								๑-๕ มิ.ย.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน	
								๑-๕ มิ.ย.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ	
								๑-๗ มิ.ย.๖๖	บันทึกข้อความแจ้งส่งสรุปโครงการตามแผนฯ ๒๕๖๕ (ที่ดำเนินการแล้ว)	งานวางแผนฯ	
								๑-๑๐ มิ.ย.๖๖	สรุปเครื่องส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง	
								๑-๑๐ มิ.ย.๖๖	รายงานยอดนักเรียน นักศึกษา งวดที่ ๓	งานทะเบียน	
								๑-๑๐ มิ.ย.๖๖	รายงาน GPA จบภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานทะเบียน	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	โครงการจัดซื้อวัสดุปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่	งานอาคารฯ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	กำหนดส่งเอกสารแบบส่งมอบหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานวิทยบริการ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดทำบันทึกประชุมเตรียมความพร้อม โครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขอซื้อ ขอบ้าง และบันทึกขอใช้สถานที่	งานครูที่ปรึกษา	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	สรุปผลการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง ๑/๒๕๖๕	งานครูที่ปรึกษา	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	นิเทศกำกับติดตามให้คำแนะนำ คำปรึกษาด้านธุรกิจแก่นักเรียนที่ประกอบธุรกิจ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	งานศูนย์บ่มเพาะฯ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องถ่ายภาพ	งานสื่อฯ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ	งานสื่อฯ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ	งานวางแผนฯ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ มิ.ย.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
๓				๑	๒	๓	๔	๖-๙ มิ.ย.๖๖	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๑/๒๕๖๖	งานหลักสูตร
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๘ มิ.ย.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
๕	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๐ มิ.ย.๖๖	ยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม	งานแนะแนว
๖	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๑๐ มิ.ย.๖๖	รายงานการเบิกเงินค่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
๗	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			๑๒-๒๗ มิ.ย.๖๖	โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ระยะที่ ๑	โครงการพิเศษ
๓ มิ.ย.๖๖ วันวิสาขบูชา								๑๓ มิ.ย.๖๖	ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาตามรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานประกันฯ
๔ มิ.ย.๖๖ วันหยุดชดเชย วันวิสาขบูชา								๑๓ มิ.ย.๖๖	จัดทำการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพศึกษาภายในสถานศึกษา	งานประกันฯ
								๑๓ มิ.ย.๖๖	จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำตามมาตรฐานวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานประกันฯ
								๑๓-๑๗ มิ.ย.๖๖	โครงการแข่งขันหุ่นยนต์ ABU ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวิจัย
								๑๔-๒๖ มิ.ย.๖๖	ติดตามรวบรวมวุฒิการศึกษาเดิม ปวช.๑ และ ปวส.๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	งานทะเบียน
								๑๕ มิ.ย.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๑๕ มิ.ย.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ มิ.ย.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ มิ.ย.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๕ มิ.ย.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								๑๕ มิ.ย.๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑๖ มิ.ย.๖๖	พิธีไหว้ครู	งานกิจกรรม
								๑๖ มิ.ย.๖๖	เรียนวิชาของคํการวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๑๖-๓๐ มิ.ย.๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา	งานวางแผนฯ
								๒๐ มิ.ย.๖๖	สรุปภาคคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูก หักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๐ มิ.ย.๖๖	ทุนเฉลิมราชกุมารี	งานแนะแนว
								๒๐-๒๔ มิ.ย.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานวิจัยฯ
								๒๒ มิ.ย.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๒๓ มิ.ย.๖๖	เรียนวิชาของคํการวิชาชีพ และวิชาลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
								๒๓ มิ.ย.๖๖	วันสุนทรภู่ (๒๖ มิถุนายน)	งานกิจกรรม
								๒๓ มิ.ย.๖๖	โครงการรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก	งานกิจกรรม
								๒๓-๒๕ มิ.ย.๖๖	คัดกรองยาเสพติด ร่วมกับโครงการตรวจสุขภาพ	โครงการพิเศษ
								๒๕-๓๐ มิ.ย.๖๖	ปิดงานประจำเดือนมิถุนายน	งานการเงิน
								๒๙ มิ.ย.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๓๐ มิ.ย.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๓๐ มิ.ย.๖๖	ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์+พรบ. หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๕๒๗ ชลบุรี	งานพัสดุ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๗						๑	๒	๑ ก.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ ์ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
๘	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑ ก.ค.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑ ก.ค.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
๑๐	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๑ ก.ค.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
๑๑	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๑ ก.ค.๖๖	โครงการสวนสนามลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
๑๒	๓๑							๑ ก.ค.๖๖	เรียนวิชาองค์การวิชาชีพ และลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
๒๕ ก.ค.๖๖ วันเฉลิมพระชนมพรรษา										
								๑-๕ ก.ค.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								๑-๕ ก.ค.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการและประเมินแผนธุรกิจ ภายใต้โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานศูนย์บ่มเพาะฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอุดหนุนหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่ยากจน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานส่งเสริมฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	เฟรชการ์ดอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างความรู้ความเข้าใจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ดำเนินโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	สรุปผลการดำเนินโครงการลดปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	โครงการปรับปรุงเครื่องเสียง และจอโปรเจคเตอร์ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารสุพรรณนิการ์ ๗	งานสื่อฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบพิจารณาจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบ สมอ.๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	โครงการอบรมป้องกันระงับอัคคีภัยและฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานอาคารฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	โครงการปรับปรุงทางเดินและภูมิทัศน์ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานอาคารฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	โครงการทำเชือกกันตลิ่งที่วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานอาคารฯ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอใช้สิทธิการใช้งานของ กยศ. Connect	งานแนะแนว
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	งานแนะแนว
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ก.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี

หมายเหตุ วันนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก	
						๑	๒	๑-๓๑ ก.ค. ๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี	
	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๓ ก.ค.๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๔-๗)	งานหลักสูตร	
	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๓ ก.ค.๖๖	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร	
	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๓-๑๔ ก.ค.๖๖	ลงทะเบียนเพิ่มเติม ลงทะเบียนเรียนซ้ำและปรับระดับคะแนน ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓-๑๔ ก.ค.๖๖	ลงทะเบียน นักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน	
	๓๑							๓-๑๘ ก.ค.๖๖	โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ระยะที่ ๒	โครงการพิเศษ	
๒๔ ก.ค.๖๖ วันเฉลิมพระชนมพรรษา									๔ ก.ค.๖๖	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในไตรมาสที่ ๓	งานวางแผน
									๕ ก.ค.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
									๖ ก.ค.๖๖	เรียนวิของค์การวิชาชีพ และลูกเสือสามัญ	งานกิจกรรม
									๖ ก.ค.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
									๖ ก.ค.๖๖	รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อหน่วยตรวจสอบภายใน	งานการเงิน
									๖-๗ ก.ค.๖๖	ให้นักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบต่อตรวจสอบเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
									๑๐ ก.ค.๖๖	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สง	งานการเงิน
									๑๐ พ.ค.๖๖	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการทำวิจัย และบทความ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวิจัย
									๑๐-๓๑ ก.ค.๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
									๑๓ ก.ค.๖๖	ครูปกครองส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง
									๑๓ ก.ค.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
									๑๔ ก.ค.๖๖	ครูปกครองส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง
									๑๔ ก.ค.๖๖	ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์+พรบ. หมายเลขทะเบียน กข - ๗๔๑ ชลบุรี	งานพัสดุ
									๑๕ ก.ค.๖๖	นำส่งรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
									๑๕ ก.ค.๖๖	นำส่งรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบบทดลอง ประจำเดือน	งานการบัญชี
									๑๕ ก.ค.๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
									๑๕ ก.ค.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครูต่างชาติในสถานศึกษา	งานบุคลากร
									๑๕ ก.ค.๖๖	รายงานครูกัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ
									๑๗-๑๙ ก.ค.๖๖	โครงการตรวจสุขภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานสวัสดิการ
									๑๙-๒๔ ก.ค.๖๖	ตรวจสอบนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนและขาดคุณสมบัติการเป็นนักเรียน นักศึกษา และดำเนินการประกาศพ้นสภาพ	งานทะเบียน
									๑๙-๒๔ ก.ค.๖๖	ตรวจสอบนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนเกิน ๑๕ วัน ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน
									๒๐ ก.ค.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
									๒๐ ก.ค.๖๖	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาในหลวงรัชการที่ ๑๐	งานกิจกรรม
									๒๐ ก.ค.๖๖	โครงการสืบสานประเพณีเทียนเข้าพรรษา	งานกิจกรรม
									๒๐ ก.ค.๖๖	สรุปภาคคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
									๒๑ ก.ค.๖๖	ส่งความคืบหน้าการวัดผลและประเมินผลการเรียน	งานวัดผล
									๒๑ ก.ค.๖๖	เรียนวิของค์การวิชาชีพ และลูกเสือสามัญ	งานกิจกรรม
									๒๑ ก.ค.๖๖	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
									๒๕-๓๑ ก.ค.๖๖	ปิดงานประจำเดือนกรกฎาคม/เร่งรัดและติดตามการใช้งบประมาณ ครั้งที่ ๑	งานการเงิน
									๒๗ ก.ค.๖๖	โครงการสุขภาพใกล้โรงอาหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานสวัสดิการ
									๒๙ ก.ค.๖๖	ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมโครงการบริจาคโลหิต	งานสวัสดิการ
									๓๑ ก.ค.๖๖	รายงานครูกัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนผ.	งานพัสดุ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑ ส.ค. ๖๖	จัดทำกรย้ายประจำปีและแจ้งข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	งานบุคลากร
๑๓	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑ ส.ค. ๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
๑๔	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๑ ส.ค. ๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
๑๕	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๑ ส.ค. ๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
๑๖	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑				๑ ส.ค. ๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
๑ ส.ค.๖๖ วันอาสาฬหบูชา								๑ ส.ค. ๖๖	ประสานโรงเรียนเพื่อออกแนะแนวสัญจร	งานแนะแนว
๒ ส.ค. ๖๖ วันเข้าพรรษา								๑-๕ ส.ค.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน สำนักงานกลางจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๑๔ ส.ค. ๖๖ วันหยุดชดเชย								๑-๕ ส.ค.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และD-pension	งานการเงิน
วันเฉลิมพระชนมพรรษา								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ดำเนินการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมดอายุการใช้งาน ขาดุดและเสื่อมสภาพ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	นิเทศการสอนภายใน ๑/๒๕๖๖	งานหลักสูตร
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	จัดเตรียมเอกสารและเตรียมการดำเนินงานเพื่อการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ส่งสัญญาณภาพและเสียงแบบไร้สาย	งานสื่อฯ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	โครงการศึกษาดูงานศูนย์บ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานศูนย์บ่มเพาะฯ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ส.ค.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๒ ส.ค.๖๖	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
								๓ ส.ค. ๖๖	ประชาสัมพันธ์รับบริจาคโลหิตเนื่องในวันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรม
								๓ ส.ค. ๖๖	ประชุมสั คณะกรรมการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
								๓-๔ ส.ค.๖๖	ให้นักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบต่อตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
								๓-๑๕ ส.ค. ๖๖	ประชุมพิจารณาแผนรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานวางแผน

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ฝ่าย/งาน
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗ ส.ค. ๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๘-๑๑)	งานหลักสูตร
๑๓	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๗ ส.ค. ๖๖	บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนให้จัดส่งสื่อการเรียนการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
๑๔	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๑๐ ส.ค. ๖๖	รายงานการเบิกเงินคอคั่งจังหวัด/สง.	งานการเงิน
๑๕	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๑๐ ส.ค. ๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
๑๖	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑				๑๐-๑๑ ส.ค. ๖๖	ครูปกครองแผนกวิชาส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง
๑ ส.ค.๖๖ วันอาสาฬหบูชา ๒ ส.ค. ๖๖ วันเข้าพรรษา ๑๔ ส.ค. ๖๖ วันหยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์								๑๑ ส.ค. ๖๖	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
								๑๑ ส.ค. ๖๖	ประชุมสั ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
								๑๕ ส.ค. ๖๖	นำส่งรายงานบททดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ส.ค. ๖๖	นำส่งรายงานบททดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบบททดลองประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ส.ค. ๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑๕ ส.ค. ๖๖	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียน-ตารางสอน ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตร
								๑๕ ส.ค. ๖๖	ทำรายงานข้อมูลครูต่างชาติในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								๑๕ ส.ค. ๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ
								๑๕-๒๑ ส.ค. ๖๖	จัดทำบัตรนักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑	งานทะเบียน
								๑๕-๓๑ ส.ค. ๖๖	ครูผู้สอนจัดส่งสื่อการเรียนการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
								๑๖-๓๑ ส.ค. ๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๖-๓๑ ส.ค. ๖๖	แจกแบบสำรวจความต้องการการครุภัณฑ์การศึกษา และแบบฟอร์มโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑๗ ส.ค. ๖๖	ประชุมสั ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม
								๑๗ ส.ค. ๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๑๘ ส.ค. ๖๖	สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๑-๒๕ ส.ค. ๖๖	จัดตารางเรียน-ตารางสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตร
								๒๓-๒๕ ส.ค. ๖๖	โครงการแข่งขันกีฬาสามัคคีสมานฉันท์ด้านยาเสพติด สุพรรณธิการเกมส์ (Sport Day)	งานกิจกรรม
								๒๔ ส.ค. ๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๒๕-๓๑ ส.ค. ๖๖	ปิดงานประจำเดือนสิงหาคม/เร่งรัดและติดตามการใช้งบประมาณ ครั้งที่ ๒	งานการเงิน
								๒๘ ส.ค. ๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑๒-๑๕)	งานหลักสูตร
								๓๑ ส.ค. ๖๖	รวบรวมรายงานที่บันทึกบัญชี แยกตามบัญชี	งานบัญชี
								๓๑ ส.ค. ๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานบัญชี
								๓๑ ส.ค. ๖๖	จัดทำบททดลองและรายละเอียดประกอบบททดลอง	งานบัญชี
๓๑ ส.ค. ๖๖	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานบัญชี								
๓๑ ส.ค. ๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กับ สนม.	งานพัสดุ								
๓๑ ส.ค. ๖๖	ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา รอบที่ ๒	งานแนะแนว								
๓๑ ส.ค. ๖๖	ดำเนินโครงการชมรมตามแผนปฏิบัติการชมรม	งานกิจกรรม								

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน กันยายน ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
					๑	๒	๓	๑ ก.ย.๖๖	สรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑ ก.ย.๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑ ก.ย.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๑ ก.ย.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐		๑ ก.ย.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
								๑ ก.ย.๖๖	บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืม	งานแนะแนวฯ
								๑-๕ก.ย.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน
								๑-๕ก.ย.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๘ ก.ย.๖๖	รายงานและสรุปโครงการฯและแบบสำรวจความต้องการครูภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
								๑-๘ ก.ย.๖๖	รายงานยอดนักเรียน นักศึกษา งวดที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานทะเบียน
								๑-๒๙ ก.ย.๖๖	ประเมินสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ	งานวางแผน
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานบัญชี
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ประกาศรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ผ่านการกลั่นกรองร่วมกันของคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองและคัดเลือกรายการหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	สรุปงานการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองและ คัดเลือกรายการหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	ส่งคำร้องขอฝึกอาชีพ ภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษา
								๑-๓๐ ก.ย.๖๖	โครงการจัดทำรายงานปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								๔ ก.ย.๖๖	สรุปรายงานการส่งสื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประจำภาคเรียน ที่๑/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
								๔ ก.ย.๖๖	ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานประกันฯ
								๔-๖ ก.ย.๖๖	ขออนุมัติแผนรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
								๖-๑๒ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนเกิน ๑๕ วัน ครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน กันยายน ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
					๑	๒	๓	๗ ก.ย.๖๖	นำเสนอผลการดำเนินงานชมรม เพื่อคัดเลือกชมรมดีเด่น	งานกิจกรรม
	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๗-๘ ก.ย.๖๖	ให้นักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบต่อตรงเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๘ ก.ย.๖๖	รายงานการเบิกเงินค้ำคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๘ ก.ย.๖๖	นักเรียน นักศึกษา สิ้นสุดการฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษา
	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐		๘-๑๕ ก.ย.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
								๑๑ ก.ย.๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑๖-๑๗)	งานหลักสูตรฯ
								๑๑-๑๕ ก.ย.๖๖	สัปดาห์สอบปลายภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๑๑-๑๕ ก.ย.๖๖	บันทึกข้อความแจ้งส่งสรุปโครงการตามแผนฯ ๒๕๖๖ ที่ดำเนินการแล้ว	งานประกันฯ
								๑๒ ก.ย.๖๖	จัดส่งเอกสารสัญญาภูมิ ๑/๒๕๖๖	งานแนะแนวฯ
								๑๔ ก.ย.๖๖	ออกตรวจจุดเสี่ยง โครงการส่งเสริมศักยภาพการตรวจ ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
								๑๔ ก.ย.๖๖	ประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ	งานกิจกรรม
								๑๔-๑๕ ก.ย.๖๖	ครูปกครองแผนกวิชาส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง
								๑๕ ก.ย.๖๖	ขอเปิดระบบชำระเงิน Teller Payment กับธนาคารกรุงไทย จก.	งานการเงิน
								๑๕ ก.ย.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
								๑๕ ก.ย.๖๖	นำส่งรายงานบททดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ก.ย.๖๖	นำส่งรายงานบททดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบบททดลอง ประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑๕ ก.ย.๖๖	สิ้นสุดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๑๕ ก.ย.๖๖	ทำรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ วงที่ ๑	งานบุคลากร
								๑๕ ก.ย.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								๑๕ ก.ย.๖๖	ส่งสรุปรายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ พร้อมกับสมุดบันทึกการฝึกงาน (เล่มชมพู) และคู่มือการประเมินผล (เล่มเขียว)	งานอาชีวศึกษา
								๑๕-๓๐ ก.ย.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
								๑๕-๓๐ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	งานวางแผนฯ
								๑๘ ก.ย.๖๖	ปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษา
								๑๘-๒๒ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบแผนการเรียนเพื่อลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ
								๒๐ ก.ย.๖๖	สรุปภาคคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๑ ก.ย.๖๖	ครูปกครองแผนกวิชาส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง
								๒๕ ก.ย.๖๖	ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๒๕-๓๐ ก.ย.๖๖	ปิดงานประจำเดือนกันยายน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
								๒๕-๓๐ ก.ย.๖๖	งัดให้บริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๒๗ ก.ย.๖๖	กลั่นกรองผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๒๘ ก.ย.๖๖	พิจารณาผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๒๙ ก.ย.๖๖	ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๒๙ ก.ย.๖๖	จัดทำคำสั่งจ้างครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง และพนักงานขับรถ	งานบุคลากร
								๓๐ ก.ย.๖๖	รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียน อาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานศูนย์แม่เพาะฯ
								๓๐ ก.ย.๖๖	ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา รอบที่ ๓	งานแนะแนวฯ
								๓๐ ก.ย.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
								๓๐ ก.ย.๖๖	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานการบัญชี
								๓๐ ก.ย.๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานการบัญชี

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
							๑	๑ ต.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑ ต.ค.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑ ต.ค.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพญาไทให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๑ ต.ค.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๑ ต.ค.๖๖	โครงการจัดซื้อเครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานสวัสดิการ
	๓๐	๒๑						๑ ต.ค.๖๖	ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์+พรบ.หมายเลขทะเบียน นค-๘๒๐๗ ชลบุรี	งานพัสดุ
๑๓ ต.ค.๖๖ วันคล้ายวันสวรรคตฯ								๑-๕ ต.ค.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
๒๓ ต.ค. ๖๖ วันปิยมหาราช								๑-๕ ต.ค.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และD-pension	งานการเงิน
								๑-๙ ต.ค.๖๖	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๙ ต.ค.๖๖	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไนไตรมาสที่ ๔	งานวางแผน
								๑-๙ ต.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๙ ต.ค.๖๖	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม	งานวางแผน
								๑-๙ ต.ค.๖๖	ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๑๐ ต.ค.๖๖	รับลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานการเงิน
								๑-๑๕ ต.ค.๖๖	แจ้งครูผู้สอนรายงานการฝึก (สพ.๒) ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔	งานส่งเสริม
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำและจัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำปี	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ควานไหลทรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายประจำงวดที่ ๑-๑๖	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปี (ระดับฝ่าย)	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศวิทยาลัยเทคนิคพญาไท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายนพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานบัญชี
								๑-๓๑ ต.ค.๖๖	เขียนสัญญาค่าประกันนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษา

หมายเหตุ วันนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
							๑	๑-๓๑ ต.ค.๖๖	กำหนดส่งเอกสารแบบส่งมอบหนังสือ เพื่อให้บริการเบิกหนังสือเรียน	งานวิทยบริการฯ
							๑	๑-๓๑ ต.ค.๖๖	กำหนดส่งเอกสารแบบส่งมอบหนังสือ เพื่อให้บริการเบิกหนังสือเรียน	งานวิทยบริการฯ
	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑-๓๑ ต.ค.๖๖	เปิดให้บริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑-๓๑ ต.ค.๖๖	รับคำร้องขอกลับเข้าเรียน พักการเรียน รักษาสุขภาพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน
	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒ ต.ค. ๖๖	พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้าง	งานบุคลากร
	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๒ ต.ค. ๖๖	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	งานบุคลากร
	๓๐	๓๑						๒ ต.ค. ๖๖	ทำการต่อสัญญาจ้างครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรงและพนักงานขับรถ	งานบุคลากร
								๒ ต.ค. ๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
								๒-๓๑ ต.ค. ๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๒-๓๑ ต.ค. ๖๖	สรุปวันลาของข้าราชการส่ง สอศ.	งานบุคลากร
								๓ ต.ค. ๖๖	ส่งผลแก่ ๐ และ มส. ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานวัดผล
								๓-๔ ต.ค. ๖๖	ให้นักเรียน นักศึกษา รับใบคำร้องขอตรวจเครื่องแต่งกายประจำเดือน (ครูปกครอง)	งานปกครอง
								๔ ต.ค. ๖๖	เริ่มออกแนะแนวสัญจร	งานแนะแนวฯ
								๕ ต.ค. ๖๖	ประชุมบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพิทยา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖	งานบริหารทั่วไป
								๕ ต.ค. ๖๖	รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อหน่วยตรวจสอบภายใน	งานการเงิน
								๕-๖ ต.ค. ๖๖	ครูปกครองแผนกวิชาส่งผลการตรวจเครื่องแต่งกาย (ใบคำร้องขอตรวจประจำเดือน)	งานปกครอง
								๙ ต.ค. ๖๖	ประกาศนักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน
								๙-๑๒ ต.ค. ๖๖	ส่งโครงการสอน ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ
								๑๐ ต.ค. ๖๖	สิ้นสุดการส่งผลแก่ มส. ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผล
								๑๐ ต.ค. ๖๖	รายงานการเบิกเงินค้ำคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๒ ต.ค. ๖๖	ประกาศผลการสอบแก่ ๐ และ มส. ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผล
								๑๕ ต.ค.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
								๑๕ ต.ค.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ต.ค.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ต.ค.๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑๕ ต.ค.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานบุคลากร
								๑๖ ต.ค.๖๖	ทำคำสั่งภาคนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่และนักการภารโรง	งานบุคลากร
								๑๖ ต.ค.๖๖	เปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ
								๑๖ ต.ค.๖๖	บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนให้จัดทำสื่อการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
								๑๖-๓๑ ต.ค.๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน
								๑๙ ต.ค.๖๖	สรุปตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร
								๒๐ ต.ค.๖๖	ประชุมบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพิทยา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖	งานบริหารทั่วไป
								๒๐ ต.ค.๖๖	ผู้กู้รายใหม่และรายเก่าจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	งานแนะแนวฯ
								๒๔-๒๗ ต.ค.๖๖	พิจารณารายวิชาที่นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่ม และจัดตารางเรียนให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา	งานหลักสูตรฯ
								๒๔-๓๑ ต.ค.๖๖	รับโอนผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผล
								๒๕-๓๑ ต.ค.๖๖	ปิดงานประจำเดือนตุลาคม	งานการเงิน
								๓๑ ต.ค.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
								๓๐ ต.ค.๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๑-๒)	งานหลักสูตรฯ
								๓๑ ต.ค.๖๖	รวบรวมรายการที่บันทึกบัญชี แยกตามหมวดบัญชี	งานการบัญชี
								๓๑ ต.ค.๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี และยอดคงเหลือ	งานการบัญชี
								๓๑ ต.ค.๖๖	จัดทำงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลอง	งานการบัญชี
								๓๑ ต.ค.๖๖	ดาวน์โหลดรายงานจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ	งานการบัญชี
								๓๑ ต.ค.๖๖	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้อื่น ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
๘			๑	๒	๓	๔	๕	๑ พ.ย.๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๙	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑ พ.ย.๖๖	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
๑๐	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๑ พ.ย.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
๑๑	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๑ พ.ย.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
๑๒	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐				๑-๕ พ.ย.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน
								๑-๕ พ.ย.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน สำนักงานกลางจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑ พ.ย.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผน
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำคำขอของประมาณรายจ่าย (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำคำขอของประมาณรายจ่าย งบลงทุนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	งานวางแผน
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	กำหนดส่งมอบเอกสารแบบส่งมอบหนังสือ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ จากแผนกวิชาและครูผู้สอน	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	สรุปผลและจัดส่งรายงานการควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานบัญชี
								๑-๓๐ พ.ย.๖๖	จัดส่งเอกสารประกอบงบทดลองรายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งานบัญชี
								๒-๓๐ พ.ย.๖๖	การนิเทศการสอนภายใน ๒/๒๕๖๖	งานหลักสูตร
								๖-๑๐ พ.ย.๖๖	แผนกวิชาดำเนินการลงตารางเรียน ตารางสอนในระบบบริหารสถานศึกษา ศร.๐๒ ออนไลน์	งานหลักสูตร
								๘-๑๔ พ.ย.๖๖	ลงทะเบียนเพิ่มเติม ลงทะเบียนเรียนซ้ำและปรับระดับคะแนน ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน
								๘-๑๔ พ.ย.๖๖	ลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ปวช.๑-๓ และ ปวส.๑-๒ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานทะเบียน
								๑๐ พ.ย.๖๖	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๐ พ.ย.๖๖	ส่งบันทึกข้อตกลงการวัดและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๑๒ พ.ย.๖๖	ปฐมนิเทศนักเรียนก่อนออกฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษาฯ
								๑๓ พ.ย.๖๖	นักเรียน นักศึกษา เริ่มออกฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานอาชีวศึกษาฯ
								๑๕ พ.ย.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครูต่างชาติในสถานศึกษา	งานบุคลากร

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก	
					๑	๒	๓	๑ ธ.ค.๖๖	จัดทำคำสั่งวร-ยาม รักษาการณ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ	
		๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑ ธ.ค.๖๖	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
		๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑ ธ.ค.๖๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่วิทยาลัยเทคนิคพิทยาให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
		๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๑ ธ.ค.๖๖	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
		๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๑ ธ.ค.๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
๕ ธ.ค. ๖๖ วันพ่อแห่งชาติ ๑๑ ธ.ค. ๖๖ วันหยุดชดเชย วันรัฐธรรมนูญ									๑ ธ.ค.๖๖	ประชาสัมพันธ์เนื้อหาเรื่องในวันพ่อแห่งชาติ	งานสวัสดิการ
									๑-๕ ธ.ค.๖๖	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน
									๑-๕ ธ.ค.๖๖	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน สำนักงานกลางจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	สรุปบุคลากรปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	งานการบัญชี
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ดำเนินการกรอกข้อมูล (V-COP) นักเรียน นักศึกษา ปวช.๒,๓ และ ปวส.๒	งานศูนย์ข้อมูล
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปการติดตามความก้าวหน้าโครงการตามแผนฯ	งานวางแผนฯ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
									๑-๓๑ ธ.ค.๖๖	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
									๔ ธ.ค.๖๖	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๔-๗)	งานหลักสูตรฯ
									๔-๑๒ ธ.ค.๖๖	เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบ V-NET (Pre V-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
									๔-๒๒ ธ.ค.๖๖	จัดทำกรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ	งานบุคลากร
									๑๐ ธ.ค.๖๖	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
									๑๕ ธ.ค.๖๖	ทำรายงานข้อมูลครุต่างชาติในสถานศึกษา	งานบุคลากร
									๑๕ ธ.ค.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
									๑๕ ธ.ค.๖๖	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน	งานการบัญชี
									๑๕ ธ.ค.๖๖	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
									๑๕ ธ.ค.๖๖	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
									๑๕-๓๑ ธ.ค.๖๖	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา	งานวางแผนฯ
									๑๖ ธ.ค.๖๖	รับเงินลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษาโควตา รอบที่ ๑	งานการเงิน
									๒๐ ธ.ค.๖๖	สรุปภาคนอกเวลาและตัดยอดผู้ถูกหักเงิน กรณีลาเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี	งานบุคลากร

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน มกราคม ๒๕๖๗

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑ ม.ค.๖๗	โครงการอาชีวศึกษาเทศกาลปีใหม่ ๒๕๖๗	งานโครงการพิเศษ
	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑ ม.ค.๖๗	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๑ ม.ค.๖๗	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๑ ม.ค.๖๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
	๒๙	๓๐	๓๑					๑ ม.ค.๖๗	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
								๑-๕ ม.ค.๖๗	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๕ ม.ค.๖๗	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน
								๑-๑๕ ม.ค.๖๗	เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ม.ค.๖๗	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ม.ค.๖๗	ดำเนินการอบรมแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้กับผู้บริหาร งาน ประกันและห้องสมุด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ม.ค.๖๗	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในไตรมาสที่ ๑	งานวางแผนฯ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายงานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ ม.ค.๖๗	สรุปข้อมูลศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา (V-COP)	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								๒ ม.ค.๖๖	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
								๒-๓๑ ม.ค.๖๗	สรุปบุคลากรปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๓ ม.ค.๖๗	ตรวจใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ (สัปดาห์ที่ ๘-๑๑)	งานหลักสูตรฯ
								๙ ม.ค.๖๗	การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคอนกรีตใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับภาค	งานวิจัย
								๑๐ ม.ค.๖๗	รายงานการเบิกเงินค้ำคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
								๑๕ ม.ค.๖๗	จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการ/บ้านญาติ	งานการเงิน
								๑๕ ม.ค.๖๗	สอบ V-NET ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับชั้น ปวช.๓ (ร่าง)	งานวัดผลฯ
								๑๕ ม.ค.๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑๕ ม.ค.๖๗	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑๖ ม.ค.๖๗	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
								๑๕-๓๑ ม.ค.๖๗	การย้ายข้าราชการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗	งานบุคลากร

หมายเหตุ วันนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
				๑	๒	๓	๔	๑ ก.พ.๖๗	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัย	งานบุคลากร
	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑ ก.พ.๖๗	จัดส่งเอกสารสัญญาเยี่ยม ๒/๒๕๖๖	งานแนะแนว
	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑ ก.พ.๖๗	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๑ ก.พ.๖๗	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙				๑ ก.พ.๖๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
๒๖ ก.พ.๖๖ วันหยุดชดเชย										
								๑ ก.พ.๖๗	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
								๑-๕ ก.พ.๖๗	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๕ ก.พ.๖๗	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	ดำเนินการอบรมแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้กับผู้บริหาร งาน ประกันและห้องสมุด รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในไตรมาสที่ ๑	งานวางแผนฯ
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	นำส่งรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบบทดลอง ประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑-๑๕ ก.พ.๖๗	นำส่งรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	โครงการลงนามความร่วมมือ ร่วมกับสถานประกอบการ (MOU)	งานความร่วมมือ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	สรุปบุคลากรปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	งดให้บริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๒๕ ก.พ.๖๗	สอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๕ ก.พ.๖๗	บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนให้จัดส่งสื่อการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
								๙ ก.พ.๖๗	สิ้นสุดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวัดผลฯ
								๙-๑๒ ก.พ.๖๗	ประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานวิจัยฯ

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก
					๑	๒	๓	๑ มี.ค.๖๗	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑ มี.ค.๖๗	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ
	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑ มี.ค.๖๗	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ
	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๑ มี.ค.๖๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ
	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๑ มี.ค.๖๗	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ
								๑-๕ มี.ค.๖๗	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
								๑-๕ มี.ค.๖๗	จัดทำเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง และ D-pension	งานการเงิน
								๑-๑๒ มี.ค.๖๗	ติดต่อบริษัทประกันฯ ขอเสนอเบี้ยประกันอุบัติเหตุกลุ่ม	งานสวัสดิการฯ
								๑-๑๕ มี.ค.๖๗	แจ้งครูผู้สอนรายงานการฝึก (สพ.๒) ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานส่งเสริมฯ
								๑-๑๕ มี.ค.๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑-๑๕ มี.ค.๖๗	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี
								๑-๑๕ มี.ค.๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	วางแผนควบคุมการใช้จ่ายพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	สรุปบุคลากรปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร	งานบุคลากร
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	สรุปสถิติ นักเรียน นักศึกษาเข้าใช้บริการห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑-๒/๒๕๖๖	งานวิทยบริการฯ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	รวบรวมข้อมูลเตรียมการจัดทำแฟ้มการประเมินเข้ารับการประเมินศูนย์บ่มเพาะ ในระดับอาชีวศึกษาจังหวัด	งานศูนย์บ่มเพาะฯ
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๑-๓๑ มี.ค.๖๗	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี
								๔ มี.ค.๖๗	เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ๒๕๖๖	งานหลักสูตรฯ
								๕ มี.ค.๖๗	สรุปรายงานการส่งผลการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	งานสื่อฯ
								๕ มี.ค.๖๗	รับเงินลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษาโควตา รอบที่ ๒	งานการเงิน
								๗ มี.ค.๖๗	รับเงินลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน	งานการเงิน
								๑๐ มี.ค.๖๗	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สตง.	งานการเงิน
	๑๓ มี.ค.๖๗	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียน-ตารางสอน ๑/๒๕๖๗	งานหลักสูตรฯ							
	๑๕ มี.ค.๖๗	ทำรายงานข้อมูลครุต่างๆในสถานศึกษา	งานบุคลากร							

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เดือน เมษายน ๒๕๖๗

สป	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	งาน/แผนก	
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑ เม.ย.๖๗	จัดทำคำสั่งเวร-ยาม รักษาการณ์ ดูแลความปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่นๆ	งานอาคารฯ	
	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑ เม.ย.๖๗	ดำเนินการต่อสู้ยุงรื้อนค่าโรงอาหารและชำระค่าเช่ารายปี	งานสวัสดิการ	
	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๑ เม.ย.๖๗	ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาพื้นที่อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	งานอาคารฯ	
	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๑ เม.ย.๖๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้สถานที่วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ให้เป็นระเบียบ	งานอาคารฯ	
	๒๙	๓๐						๑ เม.ย.๖๗	ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	งานอาคารฯ	
๘ เม.ย.๖๗ วันหยุดชดเชย									๑ เม.ย.๖๗	พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗	งานบุคลากร
									๑ เม.ย.๖๗	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗	งานบุคลากร
๑๕ เม.ย.๖๗ วันสงกรานต์									๑-๕ เม.ย.๖๗	รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบรายจ่ายลงทุน ส่งสำนักงนคลังจังหวัดชลบุรี	งานพัสดุ
									๑-๑๕ เม.ย.๖๗	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในไตรมาสที่ ๒	งานวางแผนฯ
๑๖ เม.ย.๖๗ วันหยุดชดเชย									๑-๑๕ เม.ย.๖๗	รวบรวมปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ
									๑-๑๕ เม.ย.๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนและรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำเดือน	งานการบัญชี
								๑-๑๕ เม.ย.๖๗	ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินรับฝากของกรมบัญชีกลางกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๐๘๔	งานการบัญชี	
								๑-๑๕ เม.ย.๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ขออนุมัติปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	งานวางแผนฯ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	สรุปบุคลากรปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย เสนอผู้บริหาร	งานบุคลากร	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อตกลงกับผู้ขาย	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ขอใบเสนอราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องให้คณะกรรมการการลงนามตรวจรับ	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ลง PO ในระบบ GFMS	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	นำส่งงานการเงินตั้งเบิกให้ร้านค้า	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ลงบัญชีคุมพัสดุและครุภัณฑ์	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ ๔ สี	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	วางแผนควบคุมการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัย	งานพัสดุ	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	บันทึกรายการบัญชี แยกตามหมวดบัญชี (งานมือ)	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ลงในทะเบียนคุมต่างๆ	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	งานการบัญชี	
								๑-๓๐ เม.ย.๖๗	ตรวจสอบรายการที่บันทึกบัญชีประจำวันในระบบ GFMS	งานการบัญชี	
								๓-๕ เม.ย.๖๗	ทำสรุปวันลาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร	
								๕ เม.ย.๖๗	ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบริษัทประกันฯ	งานสวัสดิการ	
								๑๐ เม.ย.๖๗	รายงานการเบิกเงินต่อคลังจังหวัด/สง.	งานการเงิน	
								๑๕ เม.ย.๖๗	ทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	งานบุคลากร	
								๑๕ เม.ย.๖๗	รายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุ	
								๑๖-๓๐ เม.ย.๖๗	ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา	งานวางแผน	

หมายเหตุ วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

