



ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565



วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การพัฒนาในด้านของหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน นักเรียน นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนอุปกรณ์การเรียนการสอน แต่สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จด้านการจัดการศึกษาอีกอย่างหนึ่ง คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี 2565 โดยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีนโยบายและแผนงานในการดำเนินงาน พร้อมทั้งจะดำเนินงานในทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี 2563 เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงานภายในวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย รวมทั้งบุคลากร นักเรียน นักศึกษาที่มาใช้บริการของแต่ละฝ่ายภายในวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติในแนวเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการพัฒนาวิทยาลัยฯ โดยรวมต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ปฏิทินปฏิบัติงานวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ปีการศึกษา 2565

ประจำเดือนพฤษภาคม 2565	1
ประจำเดือนมิถุนายน 2565	8
ประจำเดือนกรกฎาคม 2565	14
ประจำเดือนสิงหาคม 2565	20
ประจำเดือนกันยายน 2565	27
ประจำเดือนตุลาคม 2565	34
ประจำเดือนพฤศจิกายน 2565	42
ประจำเดือนธันวาคม 2565	48
ประจำเดือนมกราคม 2566	53
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566	58
ประจำเดือนมีนาคม 2566	63
ประจำเดือนเมษายน 2566	69

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม 2565

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	1	- แจกหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ 1/2565	งานพัฒนาหลักสูตร
	8	9	10	11	12	13	14		ระดับ ปวช. (ทุกชั้นปี)	
	15	16	17	18	19	20	21	1	- ประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 1/2565	งานครูที่ปรึกษา
	22	23	24	25	26	27	28	2-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	29	30	31						การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
									ประจำปีงบประมาณ 2564)	
								2-13	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								2-13	- จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
									ของผู้บริหาร ของเจ้าหน้าที่	
									- กรอกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
									ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									ลงในแฟ้มประวัติ กพ.7	
									- กรอกข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ	
									- กรอกข้อมูลวันลาหยุดราชการ	
								2-25	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								2-31	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	9	- กำหนดส่งใบเบิกค่าสอนภาคเรียนฤดูร้อน	งานพัฒนาหลักสูตร
	8	9	10	11	12	13	14		ประจำปีการศึกษา 2565	
	15	16	17	18	19	20	21	9-11	- ลงทะเบียนแก้ 0 , ม.ส. สำหรับ ปวช.	งานวัดผลฯ
	22	23	24	25	26	27	28		และแก้ ม.ส. สำหรับ ปวส.	
	29	30	31					9-13	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้	งานพัฒนาหลักสูตร
									ภาคเรียนที่ 1/2565	
								9-16	- ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน	งานทะเบียน
								9-31	- นักเรียน นักศึกษา พิมพ์ใบโอนเงิน	งานทะเบียน
									ผ่านระบบ RMS	
								10-11	- ยื่นเรื่องผ่อนผันค่าลงทะเบียน รอบที่ 1	งานทะเบียน
									(โอนเงินงวดแรกแล้วนำสลิปมาติดต่อ	
									งานทะเบียนเพื่อทำคำร้องขอผ่อนผัน	
									ค่าลงทะเบียนเรียน)	
								10-12	- ตรวจสอบภาพนักเรียน/นักศึกษา	งานปกครอง
									ภาคเรียนที่ 1/2565	
								11	- ประกาศผลการแก้ 0 , ม.ส. ผ่านโปรแกรม	งานวัดผลฯ
									ศธ.02 ออนไลน์ และ RMS	
								12	- บริจาคโลหิต	งานสวัสดิการ
								12	- ปฐมนิเทศนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน	งานทวิภาคี
									ภาคเรียนที่ 1/2565	
									1. การปฏิบัติตนเองในสถานประกอบการ	
									2. การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน	
								13	- วันพืชมงคล	งานกิจกรรม
								13	- สิ้นสุดการฝึกงาน ภาคเรียนฤดูร้อน (ปกติ)	งานทวิภาคี
									ปีการศึกษา 2564	
								13	- เสนออนุมัติตารางเรียน ตารางสอน	งานพัฒนาหลักสูตร
									ตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ 1/2565	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	15	- วันวิสาขบูชา	งานกิจกรรม
	8	9	10	11	12	13	14	16	- เริ่มฝึกงาน ภาคเรียนที่ 1/2565	งานทวิภาคี
	15	16	17	18	19	20	21	17	- นักเรียน/นักศึกษา กลับมารายงานตัว	งานทวิภาคี
	22	23	24	25	26	27	28		หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานที่วิทยาลัยฯ	
	29	30	31						* ส่งเอกสารประกอบการฝึกงาน (สมุด	
									บันทึกการฝึกงาน สมุดลงเวลา และเอกสารฯ)	
								17	- วัดเปิดภาคเรียนที่ 1/2565	งานพัฒนาหลักสูตร
								17-20	- ยื่นเรื่องผ่อนผันค่าลงทะเบียน รอบที่ 2	งานทะเบียน
									(โอนเงินงวดแรกแล้วนำสลิปมาติดต่อ	
									งานทะเบียนเพื่อทำคำร้องขอผ่อนผัน	
									ค่าลงทะเบียนเรียน)	
								20	- ตรวจสอบสภาพนักเรียน/นักศึกษา ตกค้าง	งานปกครอง
								17-31	- ชำระค่าลงทะเบียน (ล่าช้า) ผ่านแอปพลิเคชัน	งานทะเบียน
								18-21	- เข้าร่วมแข่งขันหุ่นยนต์ ABU รอบอาชีวศึกษา	งานวิจัยฯ
								18-25	- ขอเปิดรายวิชา และลงทะเบียนเรียนเพิ่ม	งานพัฒนาหลักสูตร
									ภาคเรียนที่ 1/2565	
								18-30	- ประเมินครูผู้ช่วยครั้งที่ 2	
								29	- สวดมนต์สิ้นเดือน	งานกิจกรรม
								31	- จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท	งานบัญชี
									เพื่อรอการตรวจสอบ	
									- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	
									เงินฝากทุกประเภท ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ในระบบ GL	
									- เผยแพร่ข้อมูลบัญชีแยกประเภท	
								พ.ค.	- ถ่ายรูปทำบัตรนักเรียน นักศึกษา	งานประชาสัมพันธ์
								พ.ค.	- ประสานกับงานพัสดุกลางเพื่อขอสำเนา	งานส่งเสริมผลิตผล
									รายงานการซื้อวัสดุฝึกตามโครงการฝึก	
									และประมาณค่าใช้จ่าย (สพ.1)	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน 2565

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	12	13	14	15	16	17	18		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	19	20	21	22	23	24	25	1-15	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	26	27	28	29	30			1-24	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								1-30	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-30	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	12	13	14	15	16	17	18		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	19	20	21	22	23	24	25		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	26	27	28	29	30				- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-30	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-30	- ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ	งานวางแผนฯ
	5	6	7	8	9	10	11		ประจำปีงบประมาณ 2565 ครั้งที่ 3	
	12	13	14	15	16	17	18	1-30	- จัดเตรียมเอกสารการประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ	งานศูนย์บ่มเพาะฯ
	19	20	21	22	23	24	25		- ประชุมคณะกรรมการ	
	26	27	28	29	30				- ประชาสัมพันธ์นักเรียนเข้าอบรมการเขียน	
									แผนธุรกิจ	
									- ให้คำแนะนำและปรึกษาด้านธุรกิจ	
									ให้นักเรียนและผู้สนใจ	
								1-30	- ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30	- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูล	งานศูนย์ข้อมูลฯ
									บุคลากร RMS 2016	
								2	- พิธีถวายพระพรฯ สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	งานกิจกรรม
								3	- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา	งานกิจกรรม
								5	- กรอกข้อมูลออนไลน์ รายงานการเดินทางไป	งานบุคลากร
									ราชการผู้อำนวยการ	
								6-7	- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษา	งานสวัสดิการ
								6-10	- นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1/2565	งานพัฒนาหลักสูตร
								7	- ประกาศแผนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
									เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1/2565	
									- ประกาศแผนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
									(ตกค้าง) เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน	
									ภาคเรียนที่ 1/2565	
								9	- ประชุมนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน ครั้งที่ 1	งานทวิภาคี
									ภาคเรียนที่ 2/2565	
									1. ชี้แจงฝึกงานฝึกอาชีพ	
									2. เขียนคำร้องขอฝึกงานฝึกอาชีพ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม 2565

[illegible]

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	1-29	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
	3	4	5	6	7	8	9		เงินสด	
	10	11	12	13	14	15	16		- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
	17	18	19	20	21	22	23		ลงบัญชี	
	24	25	26	27	28	29	30		- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
	31								ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	
								1-29	- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารทั่วไป
									- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณ	
									อิเล็กทรอนิกส์	
									- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอ	
									ผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป	
									- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายใน-ภายนอก	
									- ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง	
									ประกาศ ฯลฯ	
									- เสนอหนังสือผู้บริหาร	
									- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	
									- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	
									การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมด	
									อายุการใช้งาน	
									- โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน	
									และภายนอก	
									- จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม 2565 (ต่อ)

[illegible]

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2565

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	7	8	9	10	11	12	13		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	14	15	16	17	18	19	20		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	21	22	23	24	25	26	27	1-15	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	28	29	30	31				1-25	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								1-31	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-31	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	21	22	23	24	25	26	27		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	28	29	30	31					- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-31	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-31	- ทำความสะอาดอาคารเรียน พื้นที่ วิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่
	7	8	9	10	11	12	13		- ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ อาคารเรียน ห้องน้ำ	
	14	15	16	17	18	19	20		- ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์	
	21	22	23	24	25	26	27		- ดูแลระบบไฟฟ้า	
	28	29	30	31					- ดูแลระบบน้ำประปา	
									- จัดสถานที่รับรองกิจกรรมต่างๆ	
								1-31	- บริการ ยืมคืน หนังสือ	งานวิทยบริการ
									- คณะกรรมการพิจารณาผลงาน นร. ที่ร่วม	
									กิจกรรมโครงการส่งเสริมรักการอ่าน	
									- สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด	
									- ตอบรับหนังสือ/วารสารวิชาการ จากหน่วยงาน	
									ภายนอก	
								1-31	- โครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ฯ	งานโครงการพิเศษฯ
									- โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it	
									center) แบบถาวรประจำจังหวัดชลบุรี	
								1-31	- สำรวจความต้องการใช้งานสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อฯ
									- วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ	
									สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์	
									และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	
									การเรียนรู้	
									- จัดเตรียมห้องประชุม สำหรับอำนวยการ	
									ความสะดวกบุคลากรในวิทยาลัยฯ	
									- อำนวยการความสะดวกและให้บริการ	
									แก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	
									- รับผิดชอบ ดูแลบำรุง วัสดุอุปกรณ์	
									ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ	
									ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-31	- ครูผู้สอนวิชาโครงการ เสนอโครงการ	งานวิจัยฯ
	7	8	9	10	11	12	13		สิ่งประดิษฐ์	
	14	15	16	17	18	19	20	1-31	- จัดทำเป็นชุดเอกสารการรายงานผลิตผล	งานส่งเสริมผลิตผล
	21	22	23	24	25	26	27		(สผ.2)	
	28	29	30	31				1-31	- ยื่นคำร้องขอย้ายโดยกรอกข้อมูล	งานบุคลากร
									การย้ายผ่านระบบออนไลน์ ด้วยตนเอง	
									- จัดกรอบอัตรากำลัง และเรียงลำดับ	
									อัตรากำลังที่จะรับย้ายและการบรรจุครูผู้ช่วย	
									- สรุปรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไปยัง	
									สำนักอำนวยการ ตามกำหนด	
									- เตรียมข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้น	
									เงินเดือน ครั้งที่ 2/2565	
								1-31	- ยื่นคำร้องขอจบ ภาคเรียนที่ 1/2565	งานวัดผลฯ
								1.31	- จัดทำจดหมายข่าว	งานประชาสัมพันธ์
									- จัดทำออกแบบงานป้ายวันสำคัญ	
								1-31	- ศึกษาดูงานตามแผนธุรกิจใหม่	งานศูนย์บ่มเพาะฯ
									- ดำเนินงานตามแผนธุรกิจใหม่	
									- รายงานการอบรมและศึกษาดูงาน	
									- ให้คำแนะนำและปรึกษาด้านธุรกิจ	
									ให้นักเรียนและผู้สนใจ	
								1-31	- ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
									- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูล	
									บุคลากร RMS 2016	
								4	- ร่วมวิพากษ์แผนพัฒนาสถานศึกษา	งานวางแผนฯ
									ประจำปีงบประมาณ 2566 และโครงการ	
									ของแผนกวิชา/งานต่างๆ เพื่อจัดทำ	
									แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกันยายน 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-30	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	4	5	6	7	8	9	10		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	11	12	13	14	15	16	17		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	18	19	20	21	22	23	24		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	25	26	27	28	29	30			- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-30	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2565

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	3-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	2	3	4	5	6	7	8		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	9	10	11	12	13	14	15		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	16	17	18	19	20	21	22	3-14	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	23	24	25	26	27	28	29	3-25	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
	30	31							ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								3-31	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	3-31	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	2	3	4	5	6	7	8		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	9	10	11	12	13	14	15		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	16	17	18	19	20	21	22		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	23	24	25	26	27	28	29		- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
	30	31							- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								3-31	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	7	- แจกตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2565	งานพัฒนาหลักสูตร
	2	3	4	5	6	7	8	10	- วันออกพรรษา	งานกิจกรรม
	9	10	11	12	13	14	15	10	- รายงานผลและสำรวจความต้องการจ้าง	งานบุคลากร
	16	17	18	19	20	21	22		ผู้เกษียณอายุภายใต้โครงการ	
	23	24	25	26	27	28	29		ครูวิชาชีพผู้ทรงคุณค่า	
	30	31						10	- เสนออนุมัติตารางเรียน ตารางสอน	งานพัฒนาหลักสูตร
									ตารางห้องเรียน ภาคเรียนที่ 2/2565	
								10-11	- ยื่นเรื่องผ่อนผันค่าลงทะเบียน รอบที่ 1	งานทะเบียน
									(โอนเงินงวดแรกแล้วนำสลิปมาติดต่อ	
									งานทะเบียน เพื่อทำคำร้องขอผ่อนผัน	
									ค่าลงทะเบียนเรียน)	
								10-12	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้	งานพัฒนาหลักสูตร
									ภาคเรียนที่ 2/2565	
								11	- ตรวจสอบภาพนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	งานทะเบียน
									เวลา 09.00-10.30 น. ปวช.1	งานปกครอง
									เวลา 10.30-12.00 น. ปวช.2	
									เวลา 13.00-14.00 น. ปวช.3	
									เวลา 14.00-15.00 น. ปวส.1	
									เวลา 15.00-16.00 น. ปวส.2	
								12	พิธีน้อมรำลึก พระบาทสมเด็จพระบรม	งานกิจกรรม
									ชนกาธิเบศร	
								12	- ปฐมนิเทศนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน	งานทวิภาคี
									ภาคเรียนที่ 2/2565	
									1. การปฏิบัติตนเองในสถานประกอบการ	
									2. การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน	
								13	- วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ	งานกิจกรรม
									พระบรมชนกาธิเบศร	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2565

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	1-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	6	7	8	9	10	11	12		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	13	14	15	16	17	18	19		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	20	21	22	23	24	25	26	1-15	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	27	28	29	30				1-25	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								1-30	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	1-30	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	6	7	8	9	10	11	12		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	13	14	15	16	17	18	19		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	20	21	22	23	24	25	26		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	27	28	29	30					- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-30	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	1-30	- ทำความสะอาดอาคารเรียน พื้นที่ วิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่
	6	7	8	9	10	11	12		- ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ อาคารเรียน ห้องน้ำ	
	13	14	15	16	17	18	19		- ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์	
	20	21	22	23	24	25	26		- ดูแลระบบไฟฟ้า	
	27	28	29	30					- ดูแลระบบน้ำประปา	
									- จัดสถานที่รับรองกิจกรรมต่างๆ	
								1-30	- บริการ ยืมคืน หนังสือ	งานวิทยบริการ
									- คณะกรรมการพิจารณาผลงาน นร. ที่ร่วม	
									กิจกรรมโครงการส่งเสริมรักการอ่าน	
									- สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด	
									- ตอบรับหนังสือ/วารสารวิชาการ จากหน่วยงาน	
									ภายนอก	
								1-30	- จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอ	งานบุคลากร
									ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	
									- จัดส่งเอกสารเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ	
								1-30	- สำรวจความต้องการใช้งานสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อฯ
									- วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ	
									สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์	
									และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	
									การเรียนรู้	
									- จัดเตรียมห้องประชุม สำหรับอำนวยการ	
									ความสะดวกบุคลากรในวิทยาลัยฯ	
									- อำนวยการความสะดวกและให้บริการ	
									แก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	
									- รับผิดชอบ ดูแลบำรุง วัสดุอุปกรณ์	
									ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ	
									ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตฯ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2565

[illegible]

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-30	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	4	5	6	7	8	9	10		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	11	12	13	14	15	16	17		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	18	19	20	21	22	23	24		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	25	26	27	28	29	30	31		- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-30	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	งานบัญชี
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2565 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-30	- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารทั่วไป
	4	5	6	7	8	9	10		- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณ	
	11	12	13	14	15	16	17		อิเล็กทรอนิกส์	
	18	19	20	21	22	23	24		- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอ	
	25	26	27	28	29	30	31		ผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป	
									- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายใน-ภายนอก	
									- ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง	
									ประกาศ ฯลฯ	
									- เสนอหนังสือผู้บริหาร	
									- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	
									- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	
									การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมด	
									อายุการใช้งาน	
									- โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน	
									และภายนอก	
									- จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ	
									- ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุ	
									ไปรษณีย์แก่บุคลากร	
									- การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ	
								1-30	- ทำความสะอาดอาคารเรียน พื้นที่ วิทยาลัยฯ	งานอาคารสถานที่
									- ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ อาคารเรียน ห้องน้ำ	
									- ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์	
									- ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา	
									- จัดสถานที่รับรองกิจกรรมต่างๆ	
								1-30	- ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
									- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูล	
									บุคลากร RMS 2016	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2566

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	2-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	8	9	10	11	12	13	14		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	15	16	17	18	19	20	21		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	22	23	24	25	26	27	28	2-13	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	29	30	31					2-23	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								2-31	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2566 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	2-31	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	22	23	24	25	26	27	28		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	29	30	31						- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								2-31	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2566 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	2-31	-จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท	งานบัญชี
	8	9	10	11	12	13	14		เพื่อรอการตรวจสอบ	
	15	16	17	18	19	20	21		- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	
	22	23	24	25	26	27	28		เงินฝากทุกประเภท ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ในระบบ GL	
	29	30	31						- เผยแพร่ข้อมูลบัญชีแยกประเภท	
								2-31	- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารทั่วไป
									- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณ	
									อิเล็กทรอนิกส์	
									- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอ	
									ผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป	
									- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายใน-ภายนอก	
									- ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง	
									ประกาศ ฯลฯ	
									- เสนอหนังสือผู้บริหาร	
									- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	
									- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	
									การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมด	
									อายุการใช้งาน	
									- โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน	
									และภายนอก	
									- จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ	
									- ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุ	
									ไปรษณีย์แก่บุคลากร	
									- การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ	
								2-31	- ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
									- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูล	
									บุคลากร RMS 2016	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2566

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	12	13	14	15	16	17	18		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	19	20	21	22	23	24	25	1-15	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	26	27	28					1-24	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								1-28	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-28	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	12	13	14	15	16	17	18		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	19	20	21	22	23	24	25		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	26	27	28						- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-28	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2566

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	12	13	14	15	16	17	18		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	19	20	21	22	23	24	25	1-15	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	26	27	28	29	30	31		1-25	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
									ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								1-31	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2566 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				1	2	3	4	1-31	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	12	13	14	15	16	17	18		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	19	20	21	22	23	24	25		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	26	27	28	29	30	31			- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
									- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								1-31	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2566

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	3-10	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมิน)	งานการเงิน
	2	3	4	5	6	7	8		การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	
	9	10	11	12	13	14	15		ประจำปีงบประมาณ 2564)	
	16	17	18	19	20	21	22	3-14	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
	23	24	25	26	27	28	29	3-25	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงิน	งานการเงิน
	30								ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ	
									ทางราชการ	
								3-28	- ออกใบเสร็จรับลงทะเบียน นร. นศ.	งานการเงิน
									และรายได้อื่นๆ	
									- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน	
									งบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ	
									ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน	
									การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงิน	
									ส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน	
									ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	
									- จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม	
									ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม	
									- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	
									เงินรายได้สถานศึกษา	
									- จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้	
									สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
									- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
									- ลงบัญชีสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ	
									จ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	
									- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก	
									แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	
									ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2566 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	3-28	- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน	งานการเงิน
	2	3	4	5	6	7	8		ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
	9	10	11	12	13	14	15		- สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	
	16	17	18	19	20	21	22		- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
	23	24	25	26	27	28	29		- ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	
	30								- ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
									- สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่าย	
									เงินประเภทต่างๆ	
									- สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ	
									เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	
									- รายงานสรุปการนำส่งเงิน กบข.	
									การย้ายเข้า-ออก ของสมาชิก	
									- จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน นำส่งรายได้	
									แผ่นดิน ฝากคลังจังหวัด	
									- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้	
									เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
								3-28	- นำเอกสารรับ-จ่าย เงิน บันทึกลงในสมุด	งานบัญชี
									เงินสด	
									- นำใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษาตรวจสอบก่อน	
									ลงบัญชี	
									- นำใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท	
									ตรวจสอบและลงบัญชี	
									- บันทึกบัญชีเงินฝากทุกประเภทเมื่อมีการ	
									เคลื่อนไหว	
									- นำทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย สรุป ลงบัญชี	
									ทำตารางคุมเลขที่ บข.01	
									- บันทึกงานบัญชีในระบบ GFMS บันทึก บข.01	

