



ปฏิทินปฏิบัติงาน  
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี  
ประจำปี 2563



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การพัฒนาในด้านของหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน นักเรียน นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนอุปกรณ์การเรียนการสอน แต่สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จด้านการจัดการศึกษาอีกอย่างหนึ่ง คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี 2563 โดยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีนโยบายและแผนงานในการดำเนินงาน พร้อมทั้งจะดำเนินงานในทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

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

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

## สารบัญ

หน้า

คำนำ	2
สารบัญ	3
ปฏิทินปฏิบัติงานวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	
ประจำเดือนมกราคม 2563	4
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2563	5
ประจำเดือนมีนาคม 2563	6
ประจำเดือนเมษายน 2563	7
ประจำเดือนพฤษภาคม 2563	8
ประจำเดือนมิถุนายน 2563	9
ประจำเดือนกรกฎาคม 2563	10
ประจำเดือนสิงหาคม 2563	11
ประจำเดือนกันยายน 2563	12
ประจำเดือนตุลาคม 2563	13
ประจำเดือนพฤศจิกายน 2563	16
ประจำเดือนธันวาคม 2563	19
ประจำเดือนมกราคม 2564	22
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2564	25
ประจำเดือนมีนาคม 2564	28
ประจำเดือนเมษายน 2564	31
ประจำเดือนพฤษภาคม 2564	34



## ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2563

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	2	วัดตัวตัดชุดนักเรียน นักศึกษา ปวช. 2 , 3	งานการเงิน
16	2	3	4	5	6	7	8	3	เตรียมจัดตารางสอน พร้อมเตรียมแผนการเรียนใหม่	งานหลักสูตร
17	9	10	11	12	13	14	15	3-20	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ (รอบ 1)	งานทะเบียน
18	16	17	18	19	20	21	22	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
	23	24	25	26	27	28	29	7	ประชุมติดตามความก้าวหน้างานประกันฯ	งานประกันฯ
								8	วันมาฆบูชา	งานกิจกรรม
								10-14	ส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผล ปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562	งานวัดผลฯ
								19	บริจาคโลหิต	งานสวัสดิการฯ
								21	วันสุดท้ายของภาคเรียนที่ 2/2562	
								22	วันสถาปนาวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	
								24	สรุปประกาศรายวิชาเรียนภาคฤดูร้อน พร้อม ตารางสอน - ตารางเรียน	งานวัดผลฯ
								24-29	ดำเนินการจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปี การศึกษา 2562	งานวัดผลฯ
								24-29	ครูผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านโปรแกรม ศธ.02 และส่ง วผ.2	งานวัดผลฯ
								24-29	ครูผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านโปรแกรม RMS และ นำเข้าสู่โปรแกรม ศธ.02 ออนไลน์ พร้อมปรีนท์ หลักฐานการวัดผลและประเมินผลส่งที่หัวหน้าแผนก	งานวัดผลฯ
								28	นักเรียน นักศึกษารับบัตรลงทะเบียน	งานทะเบียน
								1-15	ยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู	งานบุคลากร
								1-29	เก็บรวบรวมรายงานผลิตผล (สผ.2) ที่ได้จากการ ฝึกในภาคเรียนที่ 2 ทุกแผนกวิชา	งานผลิตผลการค้าฯ
								1-29	ประเมินศูนย์บ่มเพาะ ระดับภาค	งานบ่มเพาะฯ
								1-29	สรุปมาตรฐานที่ 3	งานวิจัยฯ
								1-29	แนะนำแนวสัจจร	งานแนะแนวฯ





ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2563

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	1-5	แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่	งานบุคลากร
	3	4	5	6	7	8	9	1-15	ทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
	10	11	12	13	14	15	16	4	วันฉัตรมงคล	งานกิจกรรม
	17	18	19	20	21	22	23	6	วันวิสาขบูชา	งานกิจกรรม
	24	25	26	27	28	29	30	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
	31							8	สิ้นสุดการฝึกงานฝึกอาชีพ ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562	งานทวิภาคี
								8	ตรวจสอบความถูกต้องของแผน ปวส.63	งานหลักสูตรฯ
								11	วันพีชมงคล	งานกิจกรรม
								12	นักเรียน/นักศึกษา ฝึกงานฝึกอาชีพฤดูร้อน กลับมารายงานตัว ส่งเอกสารการฝึกงาน	งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
								13	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน	งานหลักสูตรฯ
								14	บริจาคโลหิต	งานสวัสดิการฯ
								15	อนุมัติแผนการเรียน ปวส. 63	งานหลักสูตรฯ
								20	เตรียมตารางสอนและแจกครูผู้สอน	งานหลักสูตรฯ
								22	คำสั่ง – ตารางนิเทศการสอน และส่งแผนการเรียนรู้	งานหลักสูตรฯ
								25	พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอนพร้อมเสนอหัวหน้า แผนกวิชาและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ รายงานหน้าจบบรายละเอียด ไปยัง สอศ.	งานหลักสูตรฯ
								17	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานกิจกรรม
								18 พ.ค.- 2 มิ.ย.	ชำระเงินค่าลงทะเบียน (ล่าช้า) ที่ธนาคารออมสิน	งานทะเบียน
								20	ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาไม่ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1 / 2563	งานทะเบียน
								20	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี 2563	งานแผนฯ
								1-15	แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ประจำปี การศึกษา 2563	งานบุคลากร
								1-31	ประสานกับงานพัสดุกลางเพื่อขอสำเนารายงาน การจัดซื้อวัสดุฝึกตามโครงการฝึกและประมาณ ค่าใช้จ่าย(สผ.1)	งานผลิตผลการค้าฯ
								1-31	ประชาสัมพันธ์โครงการบ่มเพาะ	งานบ่มเพาะฯ





ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2563

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1				1	2	3	4	1	เปิดภาคเรียนที่ 1/2563	ฝ่ายวิชาการ
2	5	6	7	8	9	10	11	1	วันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือไทย	งานกิจกรรม
3	12	13	14	15	16	17	18	1	เริ่มฝึกงานฝึกอาชีพภาคเรียนที่ 1/2563	งานทวิภาคี
4	19	20	21	22	23	24	25	2	แห่เทียนพรรษา	งานกิจกรรม
5	26	27	28	29	30	31		2	แต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2564	งานแผนฯ
								3	สวดมนต์ใหญ่ ตักบาตร วันอาสาฬหบูชา	งานกิจกรรม
								5	ประชุมจัดทำรายรับ – รายจ่าย ประจำปี 2564	งานแผนฯ
								5	วันอาสาฬหบูชา	งานกิจกรรม
								6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								6	วันเข้าพรรษา	งานกิจกรรม
								7-10	จัดทำประกาศ/คำสั่งการโอนผลการเรียน/เทียบโอน	งานวัดผลฯ
								9	ประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ / ครุภัณฑ์ และจัดสรรงบประมาณ	งานแผนฯ
								10	แจกแบบฟอร์มเขียนโครงการ/คำขอของงบประมาณ	งานแผนฯ
								20	ประชุมกำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานแผนฯ
								20-23	ตรวจสุขภาพ	งานสวัสดิการฯ
								23	ส่งโครงการ / คำขอของงบประมาณ ประจำปี 2562	งานแผนฯ
								26	ประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ /ครุภัณฑ์ /วัสดุ สำนักงานและจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2562 (ครั้งที่ 1) คณะกรรมการตามคำสั่ง	งานแผนฯ
								27	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	งานกิจกรรม
								31	สวดมนต์สิ้นเดือน	งานกิจกรรม
								1-31	จำแนกข้อมูลผลิตผลตามโครงการฝึกที่ระบุว่ามีผลผลิต และที่ไม่มีผลผลิต พร้อมสำเนาการจัดซื้อวัสดุ	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
								1-31	ยื่นคำร้องโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้ฯ	งานวัดผลฯ
								1-31	ดำเนินการบ่มเพาะฯ	งานความร่วมมือ
								1-31	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา แผนการเรียน สาขาวิชา ตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ข้อมูลฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2563

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	3	ประชุมขอความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน นักศึกษา (คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา)	งานแผนฯ
6	2	3	4	5	6	7	8			
7	9	10	11	12	13	14	15	3-7	พัฒนาหลักสูตรฯ รายวิชาร่วมกันงานทวิภาคีฯ	งานวัดผลฯ
8	16	17	18	19	20	21	22		เตรียมเอกสารจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2563	
9	23	24	25	26	27	28	29		ประชุมกรรมการตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพฯ	
10	30	31						6	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาวัสดุฝึก	งานแผนฯ
								6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								11	พิธีถวายพระพรวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ	งานกิจกรรม
								13	ประชุมพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการ และ จัดสรรงบประมาณ 2563	งานแผนฯ
								13	ประชุมนักเรียน/นักศึกษาฝึกงานฝึกอาชีพ ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2563	งานทวิภาคี
								14-31	เสนอพิจารณาอนุมัติ และประกาศผลการเรียนฯ	งานวัดผลฯ
								17-31	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2563 สำรวจรายการสั่งซื้อหนังสือเรียนฟรี ประชุมภาคี 4 ฝ่าย ทำเรื่องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	งานหลักสูตรฯ
								18	บริจาคโลหิต	งานสวัสดิการฯ
								28	สวดมนต์สิ้นเดือน	งานกิจกรรม
								1-28	ยื่นคำร้องโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้ฯ	งานวัดผลฯ
								1-31	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563	งานแผนฯ
								1-31	จัดทำเป็นชุดเอกสารการรายงานผลิตผล (สพ.2)	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
								1-31	ส่งเสริมการทำธุรกิจ (ศูนย์บ่มเพาะฯ)	งานความร่วมมือ
								1-31	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา แผนการเรียน สาขาวิชา ตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบการรายงานการรับนักศึกษาใหม่	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-15	ยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู	งานบุคลากร
								1-15	จัดกรอบอัตรากำลัง และเรียงลำดับอัตรากำลัง ที่จะรับย้ายและการบรรจุครูผู้ช่วย	งานบุคลากร
								1-31	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center)	งานโครงการพิเศษ
								31	กรรมการพิจารณาการโอนผลการเรียน ทดสอบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	งานวัดผลฯ



ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2563

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-2	ส่งต้นฉบับแบบทดสอบวิชาที่สอบปลายภาคเรียน	งานวัดผลฯ
15	4	5	6	7	8	9	10	1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
16	11	12	13	14	15	16	17	1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
17	18	19	20	21	22	23	24	1-3	ประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	งานบุคลากร
18	25	26	27	28	29	30	31		ข้าราชการมาตรา 38 (ค) และลูกจ้างประจำ	
								5-9	จัดเตรียมต้นฉบับและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบ/สำรวจ ขร.	งานวัดผลฯ
								5-9	จัดทำประกาศ ตารางสอน คำสั่งเรื่องการทดสอบปลายภาคเรียนและการส่งผลการเรียน	งานวัดผลฯ
								6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								10	รายงานผลและสำรวจความต้องการจ้างผู้เกษียณอายุ ภายใต้โครงการครูวิชาชีพผู้ทรงคุณค่า	งานบุคลากร
								12	พิธีน้อมรำลึกวันคล้ายวันสวรรคตฯ	งานกิจกรรม
								12-22	สำเนาแบบทดสอบและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานวัดผลฯ
								15	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี 2563	งานแผนฯ
								15	ทำสัญญาการฝึกงาน ภาคเรียนที่ 2/2562	งานทวิภาคี
								22	เตรียมตารางสอนให้หัวหน้าแผนก ครูผู้สอน	งานหลักสูตรฯ
								22	เตรียมตารางสอนพร้อมจำนวนนักเรียน เพื่อจัดหนังสือเรียนฟรี	งานหลักสูตรฯ
								22	เตรียมรายชื่อนักเรียน ปวช.1-3 เพื่อเซ็นรับหนังสือเรียนฟรี	งานหลักสูตรฯ
								22	พิธีน้อมรำลึกวันปิยมหาราช	งานกิจกรรม
								27-30	พิมพ์ตารางสอน/ตารางเรียนเสนอหัวหน้าแผนกและเสนอผู้อำนวยการ	งานหลักสูตรฯ
								26-30	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2563 นักเรียน ปวช.1,2	งานวัดผลฯ
								26-30	ครูผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านโปรแกรม RMS และส่ง ว.ผ.2 ที่หัวหน้าแผนกวิชา	งานวัดผลฯ
								27-30	รายงานหน้าบรายละเอียด ไปยัง สอศ.	งานหลักสูตรฯ
								30	สิ้นสุดการฝึกงาน ภาคเรียนที่ 1/2563	งานทวิภาคี
								30	วัลลอยกระทง/สวดมนต์สิ้นเดือน	งานกิจกรรม
								1-31	เก็บรวบรวมรายงานผลิตผล (สผ.2) แต่ละแผนกวิชา	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
								1-31	การรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาผ่านระบบควบคุมผลงานเชิงประจักษ์ (R Scorecard)	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2563 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-31	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา แผนการเรียน สาขาวิชา ตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
15	4	5	6	7	8	9	10			
16	11	12	13	14	15	16	17	1-31	จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	งานบุคลากร
17	18	19	20	21	22	23	24	31	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
18	25	26	27	28	29	30	31	31	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
								31	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
								31	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน,นำส่งรายได้แผ่นดิน,ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								31	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								31	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								31	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								31	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ออกไปเสิร์ฟรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ขอใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืม เงินและขอใช้เงินยืม	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ ,เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
								1-31	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
								1-31	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน
								1-31	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-31	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2563 (ต่อ)

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
15	4	5	6	7	8	9	10	1-31	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงาน ทั่วไป
16	11	12	13	14	15	16	17	1-31	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงาน ทั่วไป
17	18	19	20	21	22	23	24	1-31	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
18	25	26	27	28	29	30	31	1-31	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	โต้ตอบหนังสือยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	จัดพิมพ์งานของหน่วยงานสารบรรณ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงาน ทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2563

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	1-9	ครูผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านโปรแกรม RMS และ ส่ง ว.ผ.2 ที่หัวหน้าแผนกวิชา	งานวัดผลฯ
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21	2	นักเรียน/นักศึกษา กลับมารายงานตัว ส่งเอกสารการฝึกงาน	งานทวิภาคี
	22	23	24	25	26	27	28	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
	29	30						10	อนุมัติผลการเรียน	งานวัดผลฯ
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
								16	ประกาศผลการเรียน ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	งานวัดผลฯ
								16-27	ลงทะเบียนแก่ 0 , มส. สำหรับ ปวช. ปวส. รหัส 63 และ มส. ปวส.	งานวัดผลฯ
								16-27	ครูผู้สอนส่งผลการแก่ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
								18	บริจาคโลหิต	งานกิจกรรม
								23	พิจารณาอนุมัติผลการแก่ 0 , มส. ในระบบ ศธ.02	งานวัดผลฯ
								26	ปฐมนิเทศนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน ครั้งที่ 3 ภาคเรียนที่ 2/2563	งานวัดผลฯ
								27	สวดมนต์สิ้นเดือน	งานกิจกรรม
								1-30	จัดทำแบบเสนอความต้องการครุภัณฑ์ ปี 2564	งานแผนฯ
								1-30	จัดทำรายงานผลิตรวมของสถานศึกษา (สผ.5) พร้อมบันทึกสรุปรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อ ลงนามรับรอง จัดส่งรายงานถึงสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ภายใน 30 พฤศจิกายนของทุกปี และเผยแพร่ไปยังสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
								1-30	ส่งเสริมการทำธุรกิจ (ศูนย์บ่มเพาะฯ)	งานความร่วมมือ
								1-30	ตรวจสอบบันทึก แก้ไขผลการเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30	ตรวจสอบผลการโอนผลการเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา แผนการเรียน สาขาวิชา ตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30	จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	งานบุคลากร
								1-30	จัดส่งเอกสารเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ	งานบุคลากร
								1-30	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน



ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2563 (ต่อ)

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	1-30	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
	8	9	10	11	12	13	14	1-30	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ขอใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและขอใช้เงินยืม	งานการเงิน
	15	16	17	18	19	20	21	1-30	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
	22	23	24	25	26	27	28	1-30	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
	29	30						1-30	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
								1-30	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
								1-30	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน
								1-30	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-30	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านญาติแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-30	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
								1-30	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
								1-30	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
								1-30	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน,นำส่งรายได้แผ่นดิน,ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-30	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-30	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-30	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-30	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-30	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-30	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2563 (ต่อ)

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	1-30	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงาน ทั่วไป
	8	9	10	11	12	13	14	1-30	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
	15	16	17	18	19	20	21	1-30	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
	22	23	24	25	26	27	28	1-30	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงาน ทั่วไป
	29	30						1-30	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	โต้ตอบหนังสือยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	จัดพิมพ์งานของหน่วยงานสารบรรณ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงาน ทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2563

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1			1	2	3	4	5	1	เปิดภาคเรียนที่ 2/2563	ฝ่ายวิชาการ
2	6	7	8	9	10	11	12	1	เริ่มฝึกงานฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2563	งานทวิภาคี
3	13	14	15	16	17	18	19	1-4	พิจารณาจัดทำประกาศตารางการทดสอบ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐาน	งานวัดผลฯ
4	20	21	22	23	24	25	26			
5	27	28	29	30	31			3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำวัสดุฝึก (สผ.1)	งานแผนฯ
								4	แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ปี 2561	งานประกันฯ
								4	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	งานกิจกรรม
								6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
								14	ประชุมจัดสรรงบประมาณวัสดุฝึก / แจกฟอร์ม	งานแผนฯ
								14-18	กีฬาสัปดาห์เทคนิคชลบุรี	งานกิจกรรม
								14-25	จัดทำคู่มืองานประกันฯการศึกษา	งานประกันฯ
								1-31	จัดทำทะเบียนผลิตผลสถานศึกษา (สผ.4) ที่ได้จาก รายงานผลิตผล(สผ.2) ของภาคเรียนที่ 1 และ 2	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
								1-31	ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครนักเรียนใหม่	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบระบบเครือข่าย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร RMS 2016	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา แผนการเรียน สาขาวิชา ตารางสอนครูและตารางสอนนักเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ	งานแผนฯ
								25	พิธีน้อมรำลึกวันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	งานกิจกรรม
								27-31	โครงการอาชีวอาสา เทศกาลปีใหม่	งานโครงการพิเศษ
								ตลอดปี	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบถาวรประจำจังหวัดชลบุรี	งานโครงการพิเศษ
								1-31	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ชดใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืม เงินและชดใช้เงินยืม	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2563(ต่อ)

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1			1	2	3	4	5	1-31	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
2	6	7	8	9	10	11	12	1-31	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
3	13	14	15	16	17	18	19	1-31	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
4	20	21	22	23	24	25	26	1-31	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
5	27	28	29	30	31			1-31	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน
								1-31	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-31	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-31	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
								1-31	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
								1-31	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน, นำส่งรายได้แผ่นดิน,ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-31	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2563(ต่อ)

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1			1	2	3	4	5	1-31	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงาน ทั่วไป
2	6	7	8	9	10	11	12	1-31	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงาน ทั่วไป
3	13	14	15	16	17	18	19	1-31	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
4	20	21	22	23	24	25	26	1-31	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงาน ทั่วไป
5	27	28	29	30	31			1-31	โต้ตอบหนังสือยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	จัดพิมพ์งานของหน่วยงานสารบรรณ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-31	การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงาน ทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2564

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	1-2	โครงการอาชีวอาสา เทศกาลปีใหม่	งานโครงการพิเศษ
6	3	4	5	6	7	8	9	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
7	10	11	12	13	14	15	16	8	ส่งแบบสรุปข้อมูลการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ	งานบุคลากร
8	17	18	19	20	21	22	23	1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
9	24	25	26	27	28	29	30	1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
10	31							11-15	ส่งนักศึกษา ครู ประกวดสิ่งประดิษฐ์ ระดับชาติ	งานวิจัยฯ
								14	ส่งโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย	งานแผนฯ
								14	ครูผู้สอนส่งงานวิจัย , รายงานผลวิชาโครงการ	งานวิจัยฯ
								16	วันครู	งานกิจกรรม
								25-29	ประชุมอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึกแผนก	งานแผนฯ
								1-31	รับแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนของงานจัดสรร เงินค่าวัสดุฝึกแต่ละแผนกวิชา จากฝ่ายแผนงานฯ	งานผลิตผลการค้าฯ
								1-31	ประเมินผลศูนย์บ่มเพาะ ระดับ อศจ.	งานบ่มเพาะฯ
								1-31	ประกาศกำหนดการจัดการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน ปี 2563	งานหลักสูตรฯ
								1-31	ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา	งานหลักสูตรฯ
								1-31	ประกาศรายวิชาภาคฤดูร้อน ปี 2563	งานหลักสูตรฯ
								1-31	ดำเนินการติดต่อกรรมการคุมสอบ จัดทำคำสั่ง V-net	งานวัดผลฯ
								1-31	ทดสอบ V-net ปวช. 3 ปวส. 2	งานวัดผลฯ
								1-31	แนะนำวัสดุ	งานแนะนำ
								1-31	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ขอใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืม เงินและขอใช้เงินยืม	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ ,เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
								1-31	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
								1-31	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2564 (ต่อ)

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	1-31	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบประมาณของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
6	3	4	5	6	7	8	9	1-31	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านญาติแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
7	10	11	12	13	14	15	16	1-31	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
8	17	18	19	20	21	22	23	1-31	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
9	24	25	26	27	28	29	30	1-31	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
10	31							1-31	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน, นำส่งรายได้แผ่นดิน, ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-31	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงานทั่วไป





ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2564

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-5	ส่งต้นฉบับแบบทดสอบวิชาที่สอบปลายภาคเรียน	งานวัดผลฯ
11	7	8	9	10	11	12	13	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
12	14	15	16	17	18	19	20	8	ประชุมติดตามความก้าวหน้างานประกันฯ	งานประกันฯ
13	21	22	23	24	25	26	27	8-12	จัดเตรียมต้นฉบับและดำเนินการตรวจสอบ	งานวัดผลฯ
14	28								ความถูกต้องของแบบทดสอบ/สำรวจ ชร.	
								8-12	จัดทำประกาศ ตารางสอบ คำสั่งการทดสอบ	งานวัดผลฯ
									ปลายภาคเรียนและการส่งผลการเรียน	
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
								15-26	สำเนาแบบทดสอบและแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานวัดผลฯ
								17	บริจาคโลหิต	งานสวัสดิการฯ
								19	เก็บข้อมูลงานวิจัย ผู้บริหาร มาตรฐานที่ 3	งานวิจัยฯ
								22	วันสถาปนาวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	
								1-15	ยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู	งานบุคลากร
								1-28	เก็บรวบรวมรายงานผลิตผล(สพ.2) ที่ได้จากการ ฝึกในภาคเรียนที่ 2 ทุกแผนกวิชา	งานผลิตผลการค้าฯ
								1-28	ประเมินศูนย์บ่มเพาะ ระดับภาค	งานบ่มเพาะฯ
								1-28	สรุปมาตรฐานที่ 3	งานวิจัยฯ
								1-28	ประกาศกำหนดการจัดการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน ปี 2563	งานหลักสูตรฯ
								1-28	ยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา	งานหลักสูตรฯ
								1-28	ประกาศรายวิชาภาคฤดูร้อน ปี 2563	งานหลักสูตรฯ
								1-28	ดำเนินการติดต่อกรรมการคุมสอบ จัดทำคำสั่ง V-net	งานวัดผลฯ
								1-28	ทดสอบ V-net ปวช. 3 ปวส. 2	งานวัดผลฯ
								1-28	แนะนำวัสดุจรรยา	งานแนะนำ
								1-28	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
								1-28	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
								1-28	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ชดใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืม เงินและชดใช้เงินยืม	งานการเงิน
								1-28	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2564 (ต่อ)

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-28	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
11	7	8	9	10	11	12	13	1-28	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
12	14	15	16	17	18	19	20	1-28	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
13	21	22	23	24	25	26	27	1-28	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน
14	28							1-28	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-28	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านญาติแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-28	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
								1-28	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
								1-28	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
								1-28	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน, นำส่งรายได้แผ่นดิน, ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-28	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-28	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-28	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-28	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-28	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-28	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2564 (ต่อ)

สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-28	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงาน ทั่วไป
11	7	8	9	10	11	12	13	1-28	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
12	14	15	16	17	18	19	20	1-28	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงาน ทั่วไป
13	21	22	23	24	25	26	27	1-28	โต้ตอบหนังสือยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
14	28							1-28	จัดพิมพ์งานของหน่วยงานสารบรรณ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-28	ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-28	การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงาน ทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2564

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-5	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2563	งานวัดผลฯ
15	7	8	9	10	11	12	13	1-12	ครูผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านโปรแกรม RMS	งานวัดผลฯ
16	14	15	16	17	18	19	20		นำเข้าสู่โปรแกรม ศธ.02 ออนไลน์ และ วผ.2	
17	21	22	23	24	25	26	27	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
18	28	29	30	31				8-10	ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ปวช. 3 ปวส. 2	งานวัดผล
								9	ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานทุกตัวบ่งชี้	งานประกันฯ
								9	สรุปผลการดำเนินงานประกันฯ	งานประกันฯ
								9-19	นักเรียน นักศึกษาดำเนินการแก้ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
								9-31	เตรียมแฟ้มข้อมูลเพื่อรองรับการประกันคุณภาพ	งานประกันฯ
								9-31	เตรียมแฟ้มรองรับการประเมินจาก สมศ.	งานประกันฯ
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
								16	อนุมัติผลการเรียน	งานวัดผลฯ
								17	ส่งผลการประเมินการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ปวช. 3 ปวส. 2	งานวัดผลฯ
								22	ประกาศผลการเรียนในระบบ ศธ. 02	งานวัดผลฯ
								22-31	ลงทะเบียนแก้ 0 , มส. สำหรับ ปวช. ปวส. รหัส 63 และ มส. (ปวส.)	งานวัดผลฯ
								22-31	ครูผู้สอนส่งผลการแก้ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
								26	สิ้นสุดการฝึกงาน ภาคเรียนที่ 2/2563	งานทวิภาคี
								29	นักเรียน/นักศึกษา กลับมารายงานตัวหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน	งานทวิภาคี
								1-31	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
								1-31	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ	งานบุคลากร
								1-31	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการ	งานบุคลากร
								1-31	โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center)	งานโครงการพิเศษ
								1-31	จัดทำทะเบียนผลิตผลสถานศึกษา (สผ.4) ที่ได้จากรายงานผลิตผล (สผ.2) ของภาคเรียนที่ 2	งานผลิตผลการค้าฯ
								1-31	ประเมินศูนย์บ่มเพาะ ระดับชาติ	งานบ่มเพาะฯ
								1-31	การรายงานผลการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ผ่านระบบเครือข่ายที่ datacenter.vec.go.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	จัดทำข้อมูลสถานศึกษา	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ลงทะเบียนภาคเรียนฤดูร้อน	งานหลักสูตรฯ
								1-31	กรอกตารางสอนภาคฤดูร้อน ใน ศธ.02 ออนไลน์	งานหลักสูตรฯ
								1-31	พิมพ์ตารางสอน เสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการ	งานหลักสูตรฯ

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2564 (ต่อ)

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-31	เรียนภาคเรียนฤดูร้อน 2563	งานหลักสูตรฯ
15	7	8	9	10	11	12	13	1-31	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
16	14	15	16	17	18	19	20	1-31	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
17	21	22	23	24	25	26	27	1-31	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ชดใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและชดใช้เงินยืม	งานการเงิน
18	28	29	30	31				1-31	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
								1-31	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
								1-31	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน
								1-31	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-31	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านญแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-31	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
								1-31	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
								1-31	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน, นำส่งรายได้แผ่นดิน,ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-31	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2564 (ต่อ)

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	6	1-31	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
15	7	8	9	10	11	12	13	1-31	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป
16	14	15	16	17	18	19	20	1-31	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
17	21	22	23	24	25	26	27	1-31	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
18	28	29	30	31				1-31	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	โต้ตอบหนังสือยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดพิมพ์งานของหน่วยงานสารบรรณ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2564

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-3	ประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	งานบุคลากร
	4	5	6	7	8	9	10		ข้าราชการมาตรา 38(ค) และลูกจ้างประจำ	
	11	12	13	14	15	16	17	1-2	ลงทะเบียนแก่ 0 , มส. สำหรับ ปวช. ปวส. รหัส 63	งานวัดผลฯ
	18	19	20	21	22	23	24		และ มส. (ปวส.)	
	25	26	27	28	29	30		1-2	ครูผู้สอนส่งผลการแก่ 0 , มส.	งานวัดผลฯ
								5	พิจารณาอนุมัติผลการแก่ 0 , มส. และประกาศผลการแก่ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ ส่งเพิ่มประกันคุณภาพที่เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล จำนวน 3 เพิ่ม	
								6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								7-10	จัดทำการเลื่อนเงินเดือน ส่ง สอศ.	งานบุคลากร
								10-17	โครงการอาชีวอาสา เทศกาลสงกรานต์	งานโครงการพิเศษ
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
								1-30	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูพิเศษสอน	งานบุคลากร
								1-30	ทำคำสั่งจ้างและจัดทำสัญญาจ้างครูพิเศษสอน	งานบุคลากร
								1-30	ตรวจนับ, จำแนกผลิตผล, การจำหน่าย, การโอน, การใช้ในสถานศึกษา และลงทะเบียนคุมผลิตผล	งานผลิตผลการค้า ฯ
								1-30	การรายงานผลการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ ผ่านระบบเครือข่ายที่ datacenter.vec.go.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-30	ลงทะเบียนภาคเรียนฤดูร้อน	งานหลักสูตรฯ
								1-30	กรอกตารางสอนภาคฤดูร้อน ใน ศธ.02 ออนไลน์	งานหลักสูตรฯ
								1-30	พิมพ์ตารางสอน เสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการ	งานหลักสูตรฯ
								1-30	เรียนภาคเรียนฤดูร้อน 2563	งานหลักสูตรฯ
								1-30	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
								1-30	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
								1-30	จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ชดใช้เงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืม เงินและชดใช้เงินยืม	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2564 (ต่อ)

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
					1	2	3	1-30	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
	4	5	6	7	8	9	10	1-30	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
	11	12	13	14	15	16	17	1-30	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
	18	19	20	21	22	23	24	1-30	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
	25	26	27	28	29	30		1-30	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน
								1-30	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-30	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านอูแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
								1-30	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
								1-30	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
								1-30	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
								1-30	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน, นำส่งรายได้แผ่นดิน, ฝากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-30	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-30	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-30	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน 1-30 สถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-30	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-30	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป
								1-30	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงาน ทั่วไป





ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2564

ลำดับ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	1-5	แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2564	งานบุคลากร
	2	3	4	5	6	7	8	1-15	แต่งตั้งมอบหน้าที่การปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา 2564	งานบุคลากร
	9	10	11	12	13	14	15			
1	16	17	18	19	20	21	22	1-15	ทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
2	23	24	25	26	27	28	29	6	กรอกข้อมูลออนไลน์การเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
3	30	31						1-10	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน	งานการเงิน
								1-10	วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	งานการเงิน
								12-13	ปฐมนิเทศและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนใหม่	งานแนะแนว
								17	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานกิจกรรม
								18-20	ตรวจสภาพ / ลงทะเบียน	งานปกครอง
								19	บริจาคโลหิต	งานกิจกรรม
								1-31	กรอกข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือน , เครื่องราชฯ , วันลาหยุด	งานบุคลากร
								1-31	ประสานกับงานพัสดุกลางเพื่อขอสำเนารายงาน การจัดซื้อวัสดุฝึกตามโครงการฝึกและประมาณ ค่าใช้จ่าย(สผ.1)	งานผลิตผลการค้าฯ
								1-31	ประชาสัมพันธ์โครงการบ่มเพาะฯ	งานบ่มเพาะ
								1-31	การรายงานผลการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ ผ่านระบบเครือข่ายที่ datacenter.vec.go.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ
								1-31	ตรวจสอบข้อมูลศูนย์กำลังคน (V-cop)	งานแนะแนว
								1-31	ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นตามระเบียบ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ชดใช้เงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืม เงินและชดใช้เงินยืม	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
								1-31	จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ ,เงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-31	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
								1-31	สรุปยอดเงินทางการเงินและนำเสนอรายงาน	งานการเงิน
								1-31	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2564)	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2564 (ต่อ)

สัปดาห์ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
							1	1-31	ส่งสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบประมาณของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
	2	3	4	5	6	7	8	1-31	ส่งแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบ้านญาติแบบ สรจ.6 (สำนักอำนวยการ)	งานการเงิน
	9	10	11	12	13	14	15	1-31	การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	งานการเงิน
1	16	17	18	19	20	21	22	1-31	สรุปการทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ	งานการเงิน
2	23	24	25	26	27	28	29	1-31	สรุปการเบิกเช็คเพื่อจ่ายเงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณตามสมุดคุมเช็ค	งานการเงิน
3	30	31						1-31	จัดทำเอกสารเบิกเงินส่งคืน, นำส่งรายได้แผ่นดิน, ผากคลังจังหวัด	งานการเงิน
								1-31	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
								1-31	ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน
								1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	เสนอหนังสือผู้บริหาร	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป
								1-31	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน	งานบริหารงานทั่วไป

