



ปฏิทินปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2568



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

BANGPAKONG VOCATIONAL COLLEGE



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



คำนำ

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568 ถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละงาน และหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จ ด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดกรอบเวลาและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติในแนวเดียวกันก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการพัฒนาวิทยาลัย โดยรวมต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
พฤษภาคม 2568



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

- เดือนพฤษภาคม 2568	1
- เดือนมิถุนายน 2568	3
- เดือนกรกฎาคม 2568	5
- เดือนสิงหาคม 2568	8
- เดือนกันยายน 2568	11
- เดือนตุลาคม 2568	15
- เดือนพฤศจิกายน 2568	19
- เดือนธันวาคม 2568	24
- เดือนมกราคม 2569	29
- เดือนกุมภาพันธ์ 2569	31
- เดือนมีนาคม 2569	34
- เดือนเมษายน 2569	36

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568
- บันทึกข้อความแจ้งดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568
- บันทึกข้อความสรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤษภาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ค.					1	2	3	2	ติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน
2568	4	5	6	7	8	9	10		ส่วนบุคคล และแผนกวิชา	
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24	2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจประเมินวิชาการประจำเดือน พ.ค.68	งานอาคาร
	25	26	27	28	29	30	31			
								3	สำรวจผลการตรวจประเมินผลฯ วิทยาลัยฯ ตามตัวชี้วัด ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน
								5	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันฉัตรมงคล พร้อมอัปเดตโซเชียลมีเดียของเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								1-5	รวบรวมรายการยอดหนี้จ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
								1-9	วางแผนการจัดอีเวนต์กำลังคนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอ	งานบุคลากร
								5-9	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								5	ลงทะเบียนเรียน นักเรียน ปวช.2,3 และ ปวส.2 (ระบบปกติและทวิภาคี) ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานทะเบียน
								5-16	ส่งรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA&GPAX ไม่พร้อมรุ่น ปีการศึกษา 2568	งานทะเบียน
								11-12	จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการ ประจำเดือน	งานการเงิน
								11-12	จัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2568 (ระบบปกติ-ทวิภาคี)	งานหลักสูตร
								12	แจ้งครูผู้สอนดำเนินการจัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน	งานสื่อการสอน
								16	ลงทะเบียนเรียน นักเรียน ปวช.1และปวส.1 (ระบบปกติ ระบบทวิภาคี)	งานทะเบียน
								15	จัดส่งรายงานสบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	งานบัญชี
								16	จัดเก็บข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง เพื่อการจัดส่ง SMS	งานศูนย์ข้อมูล
								19-20	จัดพิมพ์ตารางสอน ภาคเรียนที่1/2568 (ระบบปกติ-ทวิภาคี)	งานหลักสูตร
								19-20	กรอกข้อมูล ระบบOnline การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อจัดคุณภาพ ภาคีศึกษา ระดับที่ 2	งานประกัน
								22	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันวิสาขบูชา พร้อมอัปเดตโซเชียลมีเดียของเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								22-23	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบคำขอแผนกพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤษภาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ						
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส									
พ.ศ. 2568					1	2	3	26-27	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน						
	4	5	6	7	8	9	10	26	จัดทำเงินเดือนถูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน							
	11	12	13	14	15	16	17									
	18	19	20	21	22	23	24									
	25	26	27	28	29	30	31	26-30	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน							
	* 1 วันแรงงานแห่งชาติ * 5 วันชดเชยวันฉัตรมงคล * 12 ชดเชยวันวิสาขบูชา															
														29-30	ดำเนินการล้าง ขจ.05	งานการเงิน
														30	ดำเนินโครงการสัมมนานักเรียน นักศึกษาเชิงจากฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	งานศรัทธา
														1-19	วางฎีกาประจำเดือน พฤษภาคม ขบ.01,02,03	งานการเงิน
														1-23	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
														1-30	ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ	งานบุคลากร
														1-30	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน
														1-30	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบและถ่ายเอกสารหนังสือให้ทันงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน โต้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ - ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ใ้บริการเกี่ยวกับการจัดส่งไปรษณีย์ อนุมัติโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
														1-30	- เช็กบัญชีเวลาปฏิบัติงานราชการและใบองเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็กการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็กเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - รวบรวมเอกสาร ใบลา สัญญาจ้าง บัญชีองเวลา ฯลฯ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - กรอกข้อมูลบุคลากรพาระบบออนไลน์	งานบุคลากร
														1-30	- บันทึกการรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและด้านทั่วไป - จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง	งานบัญชี
														1 - 30	ถ่ายทอดกิจกรรมต่างๆ อีฟไหลคไฟล์ภาพเพลงเพลงประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนมิถุนายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	จ	อ	บ	พ	พฤ	ศ	ส			
มิ.ย. 2568	1	2	3	4	5	6	7	6	ประชาสัมพันธ์และส่งเสริม การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-book ผ่านระบบ http://bicc.vtcloud.net	งานสื่อการสอน
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28	2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจประเมินวิชาการประจำปีเดือน มิ.ย.68	งานอาคารสถานที่
	29	30								
*2 วิทยาลัยการอาชีพ *3 วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง								2	รายงานการเข้าใช้บริการห้องสมุด (ประจำปีเดือน)	งานวิทยบริการ
								2	จัดซื้อหนังสือ สื่อประกอบการสอน เพิ่มเติม	งานวิทยบริการ
								3	ส่งแบบฟอร์มรายงาน กง.1 และ กง.2 ประจำปีงบประมาณ 2568 งวดที่ 3	งานทะเบียน
								มิ.ย.-ค.ศ.	รับสมัครนักเรียน นักศึกษา ด้วยวิธีเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ประจำปีภาคเรียนที่ 2	
								3	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา	งานประชาสัมพันธ์
								2-5	รวบรวมรายการยอดหนี้จ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
								2-10	จัดเตรียมเครื่องแบบนักเรียน ระดับชั้น ปวช.2-3 และ ปวส.2	งานสหการ
								6	จัดประชุมฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เรื่อง การวางแผนการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการฝ่ายแผนฯ	งานวางแผน
								6	เผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2568	งานประกัน
								6	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ งวดที่ 3	งานทะเบียน
								5-6	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน	งานการเงิน
								5-6	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								9	โครงการประชุมผู้ปกครอง ระดับ ปวช.2,3 และระดับ ปวส.2	งานครูที่ปรึกษา
								8	กำหนดจัดประชุมประจำเดือนมิถุนายน 2568	งานบริหารทั่วไป
								13	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 2568	งานประกันฯ
							12-13	จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการ ประจำเดือน	งานการเงิน	
							16-17	จัดทำตารางนิเทศการสอนนักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี ภาคเรียนที่ 1/2568	งานหลักสูตร	
							16	จัดส่งรายงานบทต้องประจำเดือนจากระบบ GFMS	งานบัญชี	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนมิถุนายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
มิ.ย. 2568	1	2	3	4	5	6	7	20	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการสอนวิชาโครงการเสริมสร้าง นวัตกรรมพัฒนา	งานวิจัย
	8	9	10	11	12	13	14		เทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์รุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568	
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28	20-24	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	งานการเงิน
	29	30							ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลลงระบบการโอนเงินเดือน	
	*2 วันหยุดราชการพิเศษ							23	รายงานข้อมูล นักเรียน นักศึกษารายบุคคล ปีงบประมาณ 2568 ครั้งที่ 3	งานทะเบียน
	*3 วันหยุดราชการพิเศษ							23-27	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
								27	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครองนักศึกษาระดับชั้น ปวส. ก่อนออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา 2568	งานสหภาพ
								27	จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน	งานการเงิน
								27-30	จัดทำเอกสาร ซง. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน	
								28	โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและประชุมผู้ปกครองระบบปกติและสหภาพ ปีการศึกษา 2568	งานแนะแนว
								30	สรุปรวบรวมข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568 ไตรมาสที่ 3	งานวางแผน
								28-30	ดำเนินการล้าง ซง.05	งานการเงิน
								2-20	วางฎีกา ขน.01,02,03	งานการเงิน
								2-25	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								2-30	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน ได้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสารนโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนามัยโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
								2 - 30	ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ อัปเดตไลฟ์สไตล์ลงเพจประชาสัมพันธ์ จัดทำวงศรหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกรกฎาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ							
	อ	จ	บ	พ	พ	ศ	ส										
ก.ค.			1	2	3	4	5	7	ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการที่เกี่ยวเนื่องในการตรวจติดตาม	งานประกัน							
2568	6	7	8	9	10	11	12		และประเมินตัวบ่งชี้ภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568								
	13	14	15	16	17	18	19										
	20	21	22	23	24	25	26	8	ประชุมชี้แจงรายงานผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568 ไตรมาสที่ 3	งานวางแผน							
	27	28	29	30	31												
	* 10 วันอาสาฬหบูชา * 11 วันเข้าพรรษา * 22 วันขึ้นและลงพระจันทร์เพ็ญและดับเพ็ญ							11	ส่งแบบสรุป								
															1. รายงานประจำปี รายบุคคล (สรุปจาก อนุ.1 , อนุ.2 , อนุ.3)		
															สำรวจนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 68		
															2. เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี (ตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิ.ย. 68)		
															3. เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ		
															อาชีวศึกษา (ตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิ.ย. 68)		
															4. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) (แบบ พช.1 พช.2		
															และเอกสารประกอบ โดยสำรวจครู ณ วันที่ 10 มิ.ย. 68)		
															5. ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน		
															(แบบขอรับเงิน พ.ศ.ศ. และเอกสารประกอบ)		
															6. พัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้สำหรับครูโรงเรียน		
															เอกชนในระบบ		
															7. พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัด		
															ชายแดนภาคใต้		
															8. เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด		
															ทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน		
															11	การประเมินตรวจสอบการมีความรู้และประสบการณ์ร่วรายวิชา ครั้งที่ 1	งานเทียบโอน
															11	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในงานสัปดาห์ห้องสมุด	งานวิทยบริการ
								15	ยื่นคำร้องเพิ่ม - ดอนรายวิชา (ระบบปกติ และทวิภาคี) ประจำปีภาคเรียนที่ 1	งานทะเบียน							
								15	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2568	งานแผนเพาะ							
								1-18	จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการ	งานการเงิน							
								18	การประเมินตรวจสอบการมีความรู้และประสบการณ์ร่วรายวิชา ครั้งที่ 2	งานเทียบโอน							
								21	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันอาสาฬหบูชา พร้อมอัปเดตไฟล์ภาพลงเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์							
								21	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันเข้าพรรษา พร้อมอัปเดตไฟล์ภาพลงเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์							
								21-25	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	งานการเงิน							
									ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลจากระบบการโอนเงินเดือน								
								22	โครงการคัดกรองนักเรียน นักศึกษา กลุ่มเสี่ยงที่มีภาวะเกี่ยวข้องกับยาเสพติด	งานครูที่ปรึกษา							



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกรกฎาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
ก.ค.			1	2	3	4	5			
2568	6	7	8	9	10	11	12	1-31	- เช็คบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็คการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็คเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรสุรสม่า และบัตรอื่นๆ - กวรวะฮานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้	งานบุคลากร
	13	14	15	16	17	18	19			
	20	21	22	23	24	25	26			
	27	28	29	30	31					
	* 10 วันอาสาฬหบูชา									
	* 11 วันเข้าพรรษา									
	* 28 วันเป็นวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี									



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนสิงหาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส				
ส.ค. 2568						1	2	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ประจำเดือน ส.ค.68	งานอาคารฯ
	3	4	5	6	7	8	9	1-5	รวบรวมรายการยอศหนี้จ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
	10	11	12	13	14	15	16			
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28	29	30	3	ประชุมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการศูนย์เข้มแข็งผู้ประกอบการ	งานแม่พิมพ์
	31									
	* 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษา							5-8	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								11	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรม
								12	กิจกรรม วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันแม่แห่งชาติ ณ ที่ว่าการอำเภอ	งานกิจกรรม
								12	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันแม่แห่งชาติ พร้อมอัปเดตไฟส่องทางพวงประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								14	กำหนดชุดเบิกค่าสอน ระบบปกติ ระบบทวีภาคี ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 1-5	งานหลักสูตร
								15	ประชุมชี้แจงการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ของครูผู้สอนประจำปีการศึกษา 1/2568	งานวิจัย
15								ติดตามผลกวดหนี้ข้อกำหนดค้ำประกันการประเมินคุณภาพภายนอก รอบที่	งานประกัน	
18-19								ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ ทวีภาคีภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 1-5		
20-22								รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน	
23								กำหนดชุดเบิกค่าสอน เทียบโอน ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 1-4	งานหลักสูตร	
25	เงินเดือนถูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน								
24-26	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (เทียบโอนฯ) ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ 1-4	งานหลักสูตร								
25-26	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน								
26-29	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน									
29	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องแบบนักเรียน ชมเครื่องดื่มในสหกรณ์	งานการค้า								
29	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาดุติกรรมเสี่ยงของผู้เรียนอาชีวศึกษา	งานปกครอง								



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนสิงหาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส				
ส.ค. 2568						1	2	28-29	ล้าง ซจ.05	งานการเงิน	
	3	4	5	6	7	8	9	29	กำหนดส่งโครงการแต่ละฝ่าย แผนก งาน ประจำปีงบประมาณ 2568 Program (MCP)	งานวางแผน	
	10	11	12	13	14	15	16				
	17	18	19	20	21	22	23	29	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	งานกิจกรรม	
	24	25	26	27	28	29	30				
	31							* 12 วันงดดื่มสุราระหว่างราชการ	29	วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน
									29	นิเทศติดตามผลการดำเนินงานศูนย์เข้มแข็งผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ครั้งที่ 1	งานเฉพาะ
									29	รายงานวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ แผนธุรกิจโครงการศูนย์เข้มแข็งผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำเดือน	
									29	รายงานความก้าวหน้าระยะที่ 1 ให้หัวหน้างานประกัน รับทราบ	งานประกัน
									1-25	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
									1-29	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน
									1-29	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 2 ประจำปีภาค ภาคเรียนที่ 1/2568	งานนิเทศ
							1-20		วางฎีกาประจำเดือน ขบ.01,02,03	งานการเงิน	
							1 - 29		บันทึกรายรับรายจ่ายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหการ และแผนธุรกิจศูนย์เข้มแข็ง	งานการค้า	
							1-29		- การควบคุมการเกษียณอายุราชการ - การเสนอขอและจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	งานบุคลากร	
							1-29	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน ได้ครบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ นามบัตรโทรสารของบุคลากร	งานบริหารทั่วไป		



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนสิงหาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	อ			
ส.ค. 2568						1	2	1-29	-ตรวจระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี	แผนกวิชา
	3	4	5	6	7	8	9		หลังกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน	
	10	11	12	13	14	15	16		- ประชุมครูในแผนกวิชาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	
	17	18	19	20	21	22	23		- ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก	
	24	25	26	27	28	29	30		- ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย	
	31								- นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ	
* 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษา								1-29	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 2 ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานพี่ภาที
								1-29	- เช็กบัญชีของเวลาปฏิบัติราชการและใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็กการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็กเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ - การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ รับการพัฒนาย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาที่หาจุดงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	งานบุคลากร
								1	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครูภัณฑ์ ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ
								25	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครูภัณฑ์	งานพัสดุ
								25-26	โครงการสถานศึกษาสีขาว	งานปกครอง
								26	ตรวจวัสดุ อุปกรณ์งานสื่อประจำปีงบประมาณ 2568 ตามรายการคุมพัสดุ	งานสื่อการสอน
								1-20	ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ อัปเดตโซเชียลมีเดียภาพของเพจประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
ก.ย. 2568		1	2	3	4	5	6	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูรวมและผู้ตรวจเวรวิชาการณประจำเดือน ก.ย.68	งานอาคารฯ
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20	2	สำรวจรายชื่อหนังสือเรียน ระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2/2568	งานวิทยบริการ
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30					5	โครงการกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา 2568	งานกิจกรรม
								1-5	รวบรวมรายการยอดหนี้จ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
								4-5	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ	งานการเงิน
								8-12	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								8	ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือเรียนภาคเรียน ที่ 2/2568	งานวิทยบริการ
								8-10	สร้างแผนการเรียน ระดับ ปวช.6 เทอม/ระดับ ปวส. 4 เทอม ในโปรแกรม	งานหลักสูตร
								12-20	เตรียมความพร้อมรองรับการประเมินศูนย์บ่มเพาะ ปีการศึกษา 2568	งานบ่มเพาะฯ
								11-12	จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการ ประจำเดือน	งานการเงิน
								12	กำหนดส่งแผนการเรียนรู๊ ทุกรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2568	งานหลักสูตร
								10-11	จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจการจัดการเรียน การสอน ประจำปีการศึกษา 1/2568	งานวิจัย
								15	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานโครงการอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ประจำปี 2568	งานบ่มเพาะ
								15	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 3 ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานอาคารฯ งานวิทยบริการ
								15	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2568	งานบ่มเพาะ
								19	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน เทียบโอน ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 6-10	งานหลักสูตร
								16-19	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลของระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน
								16-19	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (เทียบโอนฯ) ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 5-8	งานหลักสูตร
								23	กิจกรรมโครงการการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา (เลือกตั้งนักเรียน) ประจำปีการศึกษา 2568	งานกิจกรรม



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
ก.ย. 2568	1	2	3	4	5	6	7	23	โครงการอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ปีการศึกษา 2568	งานบ่มเพาะ
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21	26	กำหนดจุดเช็กค่าสอบระบบปกติ ทวิภาคีภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 7-12	งานหลักสูตร
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30						26-27	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
								26	จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน	งานการเงิน
								26	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาและ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน
								26-27	สัมมนาวิชาการนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ	งานเทียบโอนฯ
								26-30	รวบรวมข้อมูลผลงานโครงการถึงประดิษฐ์ค้นคว้าใหม่	งานวิจัย
								26-30	ติดตามผลผลิตของสถานศึกษา สม.2-3 ประจำปีงบประมาณ 2568	งานการค้า
								26-30	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายพรเงินเดือน	
								27	ดำเนินการจัดทำสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ SAR ของแผนกวิชา/ ประจำปีการศึกษา 2568(ภาคเรียนที่ 1/2568)	งานประกัน
								30	ตรวจสอบชุดเช็กค่าสอบ (ระบบทวิภาคี) ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ 7-12	งานหลักสูตร
								30	ลิ้ง ขจ.05	งานการเงิน
								27	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณพ.ศ.2568 ไตรมาส 4	งานวางแผน
								27	ประชุมชี้แจงการจัดทำกรวยงานผลิตผล สม.5 ประจำปีงบประมาณ 2568	งานการค้า
								27	กำหนด ส่งรายงานการใช้สิ้นวัตรวม วิจัยโน้มน้าวจีน ของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา1/2568	งานวิจัย
								30	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดูแลรักษาความสะอาด	งานอาคาร
								30	รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุ แผนธุรกิจโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำเดือน	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ย. 2568	1	2	3	4	5	6	7	2-13	ดำเนินการตามโครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน (จัดทำเพิ่มเติมตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา 2568)	งานประกัน
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28	2-20	วามุ้การประจำเดือน ธ.ค.01,02,03	
	29	30								
								2-25	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								2-30	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน
								10-30	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 2 พร้อมส่งข้อมูล การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ครั้งที่ 2	งานบุคลากร
								2-30	- บันทึกการรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและค้ำหน้าทั่วไป - จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร 1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุตสาหกรรมวิทย์ 2. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร-อุตสาหกรรมวิทย์ 3. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากและเงินประกัน 4. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากเรียนฟรี 15 ปี 5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 6. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดไม่มีชื่อ 7. งานบัญชีสรุปเงิน บกศ. ประจำวัน 8. งานบัญชีสรุปเงินรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา - ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง - ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัญชี
								2-30	ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ	งานบุคลากร
								2-30	เบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาอ้างลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน
								2-30	บันทึกการรับรายงานการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหการ	งานการค้า
								15-30	จัดทำสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 2568	งานบุคลากร
							2-30	ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ฮัทโหลคไฟเฝ้าทอพงเทศประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	บ	พ	พ	ศ	ส			
ก.ย. 2568	1	2	3	4	5	6	7	2-30	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแผนกผู้บริหาร - ตรวจแยกและนำเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป
	8	9	10	11	12	13	14		- จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน โต้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail	
	15	16	17	18	19	20	21		- จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา	
	22	23	24	25	26	27	28		- จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม	
	29	30							- ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุมัติโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
								2-30	- เช็กบัญชีของเวลาปฏิบัติงานราชการและใบองเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็กการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็กเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอปิดตัวประจำตัวข้าราชการ บัตรสุภาพ และบัตรอื่นๆ - การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรมประชุมในสถานศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	งานบุคลากร
								16-30	เตรียมเอกสาร แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3	งานตรวจตอบ
								2-30	- ตรวจระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี หลังกิจกรรมกีฬาเสาร์ทุกวัน - ประชุมครูในแผนกวิชาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน - ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก - ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย - นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ	แผนกวิชา
								2	ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัย	งานอาคารสถานที่
								2	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ
								24-26	โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	งานพัสดุ
								24-26	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
								24-26	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ 2568	งานสื่อการสอน
								24-26	วางแผนจัดหา จัดทำกาให้บริการสื่อการเรียนการสอนสื่อที่ศุบุปรณ์ และ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้	งานสื่อการสอน



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนตุลาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส				
ค.ศ. 2568				1	2	3	4	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจเวรวิชาการประจำปีเดือน ค.ศ.68	งานอาคารฯ	
	5	6	7	8	9	10	11	1-6	รวบรวมรายการขอค่าน้ำจ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน	
	12	13	14	15	16	17	18				
	19	20	21	22	23	24	25	3	แจกหนังสือเวียนพรึ ประจำปีการศึกษา 2/2568	งานวิทยบริการ	
	26	27	28	29	30	31					
	* 13 วันภุมมิมทรมหาราช								5-6	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีเดือน	งานการเงิน
	* 23 วันปิยมหาราช								5-7	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
									10-14	สรุปรายงานผลการออกนิเทศเพื่อเสนอผู้บริหาร	งานนิเทศ
									13	กิจกรรมวันสวรรคต รักษาก่อที่ 9 อำเภอบางปะกง	งานกิจกรรม
									13	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันภุมมิมทรมหาราช พร้อมอัฟโฟลด์ไฟล์ภาพลงเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
									13-17	จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการ	งานการเงิน
									13-17	ส่งรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA & GPAX (5ภาคเรียน) ประจำปีการศึกษา2568	งานทะเบียน
									17	ประชุมวิชาชีพองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ปีการศึกษา2568	งานกิจกรรม
								17	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน (เทียบโอนฯ) สัปดาห์ที่ 9-12	งานหลักสุตรา	
								20-21	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (เทียบโอนฯ) สัปดาห์ที่ 9-12	งานหลักสุตรา	
								20	จัดโครงการสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษาและทำเนียบผู้บริหารระดับสูง ของ สอศ.	งานบุคลากร	
								20-25	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลของระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน	
								20-31	รับและเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาบุคลากรของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีพร้อมเก็บหลักฐาน รวมทั้งสรุปและรายงานสถิติการลาประจำปีเดือน	งานบุคลากร	
								21-31	รวบรวมเอกสารจากหัวหน้างานและหัวหน้าแผนกเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานตรวจสอบฯ	
								23	กิจกรรมวันปิยมหาราช ณ ที่ว่าการอำเภอบางปะกง	งานกิจกรรม	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนตุลาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	อ			
ต.ค. 2568				1	2	3	4	23	กิจกรรมวันปิยมหาราช ณ ที่ว่าการอำเภอบางปะกง	งานกิจกรรม
	5	6	7	8	9	10	11	24-27	สรุปความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 1/2568	งานวิจัย
	12	13	14	15	16	17	18		เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	
	19	20	21	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30	31				
	* 13 วันนมวันพระสงฆ์ * 23 วันปิยมหาราช							24	ประชุมคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ทิศทางอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน
								24	จัดทำเงินค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
								23-24	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
								24	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน
								27-31	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายครุภัณฑ์เงินค้ำประกัน	
								28	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องแบบนักเรียน ซ่อมเครื่องพิมพ์ ไร่	งานการค้า
								28	กรอกข้อมูลประเมินระบบ Online รอบที่ 2 ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานประกัน
								28	รายงานผลการประเมินระบบ Online รอบที่ 2 ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานประกัน
								30	นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประกอบธุรกิจ (ระยะที่ 1)	งานเฉพาะ
								31	รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบชุด แผนธุรกิจโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำเดือน	งานเฉพาะ
								1-15	จัดทำรายงานบทคัดย่อ ส่ง สศง. และ สอศ. ทั้งระบบมือและระบบ GFMS - ลงใบสำคัญด้านรับ - ลงใบสำคัญด้านจ่าย - ลงใบสำคัญด้านทั่วไป	งานการบัญชี
								1-20	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานบุคลากร



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนตุลาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
พ.ศ. 2568				1	2	3	4	1-20	จัดทำปฏิทิน ขน.01,02,03	งานการเงิน
	5	6	7	8	9	10	11			
	12	13	14	15	16	17	18	1-10	วางแผนการจัดอัตราค่าจ้างคนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอ	งานบุคลากร
	19	20	21	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30	31		1-20	แยกเอกสาร แบบ ปอ.3 และ แบบติดตาม ปอ.3 ประจำปีงบประมาณ 2568	งานตรวจสอบ
	* 13 วันบวชวันกรรมการ							23	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันบวชวันกรรม การ พร้อมอัฟโฟลัดไฟฟ้าของเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
	* 23 วันปิยมหาราช									
	23 วันปิยมหาราช							1-24	ประเมินผลการทำงานของผู้จ้างชั่วคราว ครั้งที่ 2	งานบุคลากร
								1-24	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-31	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ 2568	งานพัสดุ
								1-31	ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานพัสดุ
								1-31	เบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาจ้างลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน
								1-31	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน ได้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนามัยโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
								1-31	- ตรวจระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี หลังกิจกรรมกีฬาเสาร์ทุกวัน - ประชุมครูในแผนกวิชาดีป้าภาคสุดท้ายของเดือน - ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก - ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย - นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ	แผนกวิชา
								1-31	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน
								1-31	บันทึกการรับรายจ่ายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหการ	งานการค้า
								1-31	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึก ประจำปีการศึกษา 1/2568 ตามแผนปฏิบัติการ	งานพัสดุ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนตุลาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
พ.ศ. 2568				1	2	3	4	1-31	ทดสอบปลายภาค และวัดผลประเมินผล ภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผลฯ
	5	6	7	8	9	10	11			
	12	13	14	15	16	17	18	1-31	- เช็คบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
	19	20	21	22	23	24	25		- เช็คการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร	
	26	27	28	29	30	31			- เช็คเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน	
	* 13 วันรวมวันหยุดราชการ * 23 วันปีเฉพาะ								- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	
									- สรุปวันขาด ลา มาสายของข้าราชการส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
									- ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	
								1-31	- บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและด้านทั่วไป	งานบัญชี
									- จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง	
									- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร	
									1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุตสาหกรรมวิทย์	
									2. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร-อุตสาหกรรมกระแสรายวัน	
									3. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากและเงินประกัน	
									4. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากเรียนฟรี 15 ปี	
									5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	
									6. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดในมือ	
									7. งานบัญชีสรุปเงิน บกศ. ประจำวัน	
									8. งานบัญชีสรุปเงินรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน	
									- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา	
									- ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง	
								15	- ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	งานบุคลากร
									- ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู	
									- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	
									- จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ ครั้งที่ 2	
									- ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ	
								16	วางแผนการจัดอัตรากำลังคนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	งานบุคลากร
								1-31	ประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤศจิกายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ย. 2568							1	4	จัดส่งแบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 ไปยังที่	งานตรวจสอบ
	2	3	4	5	6	7	8	1.	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	
	9	10	11	12	13	14	15	2.	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
	16	17	18	19	20	21	22	3.	ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	
	23	24	25	26	27	28	29			
	30							4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคูเวรและผู้ตรวจเวรรักษาการณ่ประจำเดือน พ.ย.2568	
								4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคูเวรและผู้ตรวจเวรรักษาการณ่ประจำเดือน พ.ย.2568	งานอาคารา
								5-6	รวบรวมรายการยอดหนี้จ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
								3-7	จัดประชุมการเตรียมความพร้อมการเข้าร่วมประกวดชิงประดิษฐ์ของคณุนใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568	งานวิจัย
								3-7	จัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2568 ระบบปกติ ระบบทวิภาคี	งานหลักสูตร
								3	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการสอนวิชาโครงงาน และการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	งานวิจัย
								4	จัดทำตารางนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568	งานหลักสูตร
								7-8	จัดพิมพ์ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2568 ระบบปกติ ระบบทวิภาคี	งานหลักสูตร
								7-8	กิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงสำนักงานองค์การวิชาชีพา	งานกิจกรรม
								7-9	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								7-11	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน ระบบปกติและระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล
								10	ปิดภาคเรียนที่ 1/2568 (ระบบปกติ-ระบบทวิภาคี)	งานหลักสูตร
								11	กำหนดชุดเบิกค่าสอน เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่ 13-18	งานหลักสูตร
								11	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568	งานประชาสัมพันธ์
								13-15	กิจกรรมเข้าค่ายพักแรมและประดับแถบสามสีลูกเสือวิสามัญ ปีการศึกษา 2568	งานกิจกรรม
								18-22	ลงทะเบียนเรียน นักเรียน นักศึกษา ปวช. และ ปวส. ทุกชั้นปี (ระบบปกติ และทวิภาคี) ประจำปีภาคเรียนที่ 2	งานทะเบียน
								18	แนบอนุมัติ ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2568 (ระบบปกติ ระบบทวิภาคี)	งานหลักสูตร
								18-19	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ ระบบทวิภาคี) ภาคเรียนที่ 1/2568 สัปดาห์ที่13-18	งานหลักสูตร



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤศจิกายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	ส	อ	พ	พฤ	ศ	ส	ด			
พ.ย. 2568							1	17-19	อาจารย์ผู้สอนส่งผลงานแก้ตัว ตัวอักษิเทียบโอน ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล
	2	3	4	5	6	7	8			
	9	10	11	12	13	14	15	17-19	หัวหน้าแผนกส่งผลการสอบภาคฐานวิชาชีพ (VO)	งานวัดผล
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29	21	อนุมัติผลการเรียน ระบบปกติ และระบบทวิภาคี ผ่านคณะกรรมการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 1/2568	งานวัดผล
	30									
								21-22	จัดทำเงินเทียบพนักงานราชการ	งานการเงิน
								21-25	กำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการ ของแต่ละฝ่าย แผนก งาน ประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน
								22	ประกาศผลการเรียนระบบปกติและทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล
								23	ดำเนินการส่งตัวนักศึกษาในระดับชั้น ปวส. เพื่อเข้ารับการฝึกอาชีพกับ สถานประกอบการ และทำสัญญาฝึกอาชีพ ประจำปีการศึกษา 2568	งานทวิภาคี
								25-27	ลงทะเบียนสอบแก้ตัว (ระบบปกติ และทวิภาคี) ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานทะเบียน
								25	สรุปรายงานผลการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	งานเฉพาะ
								26	สรุปตารางการนิเทศ ภาคเรียนที่ 1/2568	งานหลักสูตร
								25-27	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน
								25-27	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
								25-30	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการ ตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน	
								28-30	ล้าง ขจ.05	งานการเงิน
								28	วันสุดท้ายของการเรียน ตัวอักษิเทียบโอนฯ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล
								28	การประชุมตรวจสอบการมีความรู้และประสบการณ์นำรายวิชา ครั้งที่ 1	งานเทียบโอน
								28	อาจารย์ผู้สอนส่งผลงานแก้ตัว ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤษภาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ย. 2568							1	30	ส่งแบบสรุป	งาน อศจ.
	2	3	4	5	6	7	8	1. รายบุคคล (สรุปจาก ธน.1 , ธน.2 , ธน.3) สำรวจนักเรียน		
	9	10	11	12	13	14	15	ณ วันที่ 10 มิ.ย. 65 สำนักโรงเรียนที่ขอเปิดรับนักเรียนภาคเรียนที่ 2		
	16	17	18	19	20	21	22	2. เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี (ตามนักเรียนที่มีอยู่จริง)		
	23	24	25	26	27	28	29	3. เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ		
	30							อาชีพศึกษา สำหรับโรงเรียนที่ขอเปิดรับนักเรียน ภาคเรียนที่ 2		
								1-20	จัดทำปฏิทิน ขน.01 ,02,03	งานการเงิน
								1-20	จัดการรวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริหารในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา	งานสื่อการสอน
								1-28	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-28	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน
								ภายใน 20	1. รายบุคคล (แบบ ธน.1 ธน.2 ธน.3 และเอกสารประกอบโดยสำรวจนักเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 65 ด้วยระบบ PSIS (สำหรับโรงเรียนที่ขอเปิดรับนักเรียน ภาคเรียนที่ 2)	งาน อศจ.
									2. นโยบายเรียนฟรี 15 ปี (ตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิ.ย. 65)	
									3. เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา (ตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิ.ย. 65) สำหรับโรงเรียนที่ขอเปิดรับนักเรียนภาคเรียนที่ 2	
								1-30	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน ได้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หมายดีโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
								1-30	ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ อัปเดตไฟล์ภาพของเพจประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								1-30	-ตรวจระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี หลังกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน - ประชุมครูในแผนกวิชาตีปดาห์สุดท้ายของเดือน - ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก - ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย - นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ	แผนกวิชา



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤศจิกายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
พ.ย. 2568							1	1-30	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คบัญชีของเวลาปฏิบัติราชการและใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็คการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็คเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ - การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ 	งานบุคลากร
	2	3	4	5	6	7	8			
	9	10	11	12	13	14	15			
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
	30									
								1-30	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและด้านทั่วไป - จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุทหนุณออมทรัพย์ 2. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร-อุทหนุณกระแสรายวัน 3. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากและเงินประกัน 4. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากเวียนฟรี 15 ปี 5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 6. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดในมือ 7. งานบัญชีสรุปเงิน บกศ. ประจำวัน 8. งานบัญชีสรุปเงินรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา - ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง 	งานบัญชี
							20	รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบบุคลากร แผนธุรกิจโครงการศูนย์บ่มเพาะอาชีวศึกษา ประจำปีคือน		
							20	ยื่นคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา (ระบบปกติและทวิภาคี) ประจำปีภาคเรียนที่ 2	งานทะเบียน	
							20	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ	
							25	โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	งานพัสดุ	
							25	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	งานพัสดุ	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤศจิกายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ย. 2568							1	11-12	- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ งานอาคารสถานที่ (ปรับปรุงซ่อมแซม) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรและผู้ตรวจเวรวิชาการประจำเดือน	
	2	3	4	5	6	7	8		- ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	9	10	11	12	13	14	15			
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
	30								11	การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2568
								ภายใน 30	ส่งแบบสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ	
								5	จัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2568 (เขียนโอน)	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	ธ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส				
ธ.ค. 2568		1	2	3	4	5	6	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจเวรวิชาการณประจำเดือน ธ.ค. 2568	งานอาคาร	
	7	8	9	10	11	12	13	2	ประกาศผลสอบแก้ตัว ระบบปกติและระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล	
	14	15	16	17	18	19	20	3-4	จัดพิมพ์ตารางสอน ด้วยวิธีเทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2568	งานหลักสูตร	
	21	22	23	24	25	26	27	4	ดำเนินการจัดเก็บแฟ้มเอกสารฐานการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน	
	28	29	30	31				1-5	รวบรวมรายการออกคณีย้ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน	
	* 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ								5	กิจกรรมคล้ายวันพ่อแห่งชาติ ณ ที่ว่าการอำเภอบางปะกง	งานกิจกรรม
	* 10 วันรัฐธรรมนุญ								5	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันพ่อแห่งชาติ พร้อมอัลบั้มภาพถ่ายภาพของพ่อประชาชนสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
	* วันขึ้นปี								6-7	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ	งานการเงิน
									7-8	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
									8	กำหนดชุดเนกค่าสอน เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2568 สัปดาห์ที่ 13-19	งานหลักสูตร
									10	ปิดภาคเรียนที่ 1/2568 (เทียบโอนฯ)	งานหลักสูตร
									10	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันรัฐธรรมนุญ พร้อมอัลบั้มภาพถ่ายภาพของพ่อประชาชนสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
									11	การประชุมตรวจสอบการมีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 2	งานเทียบโอน
									11	กำหนดส่งแผนการเรียนรู้ ทุกรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2568	งานหลักสูตร
									11	ตรวจสอบชุดเนกค่าสอน เทียบโอนฯ สัปดาห์ที่ 13-19	งานหลักสูตร
									10	เสนอขออนุมัติ ตารางสอน ภาคเรียนที่ 2/2568 (ด้วยวิธีเทียบโอนฯ)	งานหลักสูตร
									15	อนุมัติผลการเรียนเทียบโอนฯ ผ่านคณะกรรมการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 1/2568	งานวัดผล
									15	เผยแพร่ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568	งานวางแผน
									16	ประกาศผลการเรียน เทียบโอนฯ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล
									16	จัดทำตารางนิเทศการสอน เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2568	งานหลักสูตร
								16-19	เงินเดือนพนักงานราชการ	งานการเงิน	
								19	ระยะเวลาในการลงทะเบียนแก้ตัว ด้วยวิธีการเทียบโอนฯ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนธันวาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส				
ธ.ค. 2568		1	2	3	4	5	6	16	จัดทำตารางนิเทศการสอน เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2568	งานหลักสูตร	
		7	8	9	10	11	12	13			
		14	15	16	17	18	19	20	16-19	เงินเดือนพนักงานราชการ	งานการเงิน
		21	22	23	24	25	26	27			
		28	29	30	31				19	ระยะเวลาในการลงทะเบียนสอบแก้ตัว ด้วยวิธีการเทียบโอนฯ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผลฯ
		* 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพฯ									
		* 10 วันรัฐธรรมนูญ							22-24	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่ ประจำปี 2568	งานวิจัย
		* วันสิ้นปี								ระดับภาค	
									22	จัดทำแบบคำของบลงทุน งบประมาณรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครูโหนด ประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน
									23-25	ดำเนินการติดตามประเมินมาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2568 ที่กำลังรวบรวมเอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จ	งานประกัน
									25	เปิดเรียน ภาคเรียนที่ 2/2568 ด้วยวิธีเทียบโอนฯ	งานหลักสูตร
									26	รายงานและแผนพรการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปี 2568	งานวิจัย
									25-26	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลของระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน
									25	อาจารย์ผู้สอนลงทะเบียนสอบแก้ตัว ด้วยวิธีการเทียบโอนฯ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผล
									25	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน ระบบปกติ ระบบทวิภาคี สัปดาห์ที่ 1-6	งานหลักสูตร
									29	โครงการส่งเสริมการใช้ภาษาต่างประเทศในวันคริสต์มาสและวันขึ้นปีใหม่	แผนกวิชาสามัญ
									39-31	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
									25-30	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการ ตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน	
									25	จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
								25	สรุปทำไรชาตทุน ประจำปี พ.ศ. 2568	งานการค้า	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนมิถุนายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส				
ธ.ค. 2568		1	2	3	4	5	6	27-30	ล้าง ขง.05	งานการเงิน	
		7	8	9	10	11	12	13			
		14	15	16	17	18	19	20	27	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568 ส่ง สอศ. สมศ.	งานวางแผน
		21	22	23	24	25	26	27			
		28	29	30	31				28	จัดทำรายงานผลิตผล สม.5 ประจำปีงบประมาณ 2568	งานการค้า
	<ul style="list-style-type: none"> * 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ * 10 วันวีรกรรมบุญ * วันขึ้นปี 							28-30	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน ระบบปกติ ระบบทวิภาคี สัปดาห์ที่ 13-19	งานหลักสูตร	
								29	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568	งานวางแผน	
								29	ส่งแบบสรุป การสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวัยนตรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ	งาน อศจ.	
								31	รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบชุด แผนธุรกิจโครงการศูนย์แม่เพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำปีเดือน	งานแม่เพาะ	
								1-25	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน	
								1-31	รับเงินรายไต่ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน	
								ภายใน 10	ส่งแบบสรุป	งาน อศจ.	
									1. รายงานบุคคลประจำเดือน (สรุปจาก ธน.4, ธน.5, ธน.6)		
									2. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) (แบบ พช.3 พช.4 และ พช.5) สำเนาบัญชีจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุน สคราระห์ประจำเดือนที่ครูขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ)		
									3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้สำหรับครูโรงเรียน		
	1-20	ปฏิภา ขน.01,02,03	งานการเงิน								
	1-31	- เช็คบัญชีเงเวลาปฏิบัติราชการและใบองเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็คการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็คเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถึงงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ - การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	งานบุคลากร								
	1-31	เบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาอ้างลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน								



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนธันวาคม 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
ธ.ค. 2568		1	2	3	4	5	6	1-31	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน ได้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร - นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุมัติโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตงทะเบียนสำนักนายกฐนุภคร์ว่าด้วยงานสารบรรณ 	งานบริหารทั่วไป
	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			
	28	29	30	31						
<ul style="list-style-type: none"> * 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ * 10 วันวิสาขามหามงคล * วันขึ้นปี 										
								1-31	บันทึกขยวรับขยวข่ยการจ้ดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหการ	งานการค้า
								1-31	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขยวการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและด้านทั่วไป - จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุดหนุนอสมทวิทย์ 2. รายงานบัญชียอยเงินฝากธนาคาร-อุดหนุนกระแสรายวัน 3. รายงานบัญชียอยเงินรับฝากและเงินประกัน 4. รายงานบัญชียอยเงินรับฝากเวียนคพี 15 ปี 5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 6. รายงานบัญชียอยเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดไม่มี 7. งานบัญชีสรุปลเงิน บกศ. ประจำวัน 8. งานบัญชีสรุปลเงินรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา - ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง 	งานบัญชี
								1-31	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี - หลังกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน - ประชุมครูในแผนกวิชาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน - ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก - ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย - นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ 	แผนกวิชา
								12	ตรวจสอบบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	งานสื่อการสอน
								5-10	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา ระบบปกติ ระบบทวิภาคี และ เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 1/2568 และติดคั้งตามสถานที่ต่างๆ - จัดทำหนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์รับสมัครเรียนหน่วยงานต่างๆ 	งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2568							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส				
ธ.ค. 2568		1	2	3	4	5	6	1	ตรวจสอบบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	งานสื่อการสอน	
		7	8	9	10	11	12	13			
		14	15	16	17	18	19	20	12-15	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา ระบบปกติ ระบบวิภาที และ เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 1/2568 และติดตั้งตามสถานที่ต่างๆ	งานประชาสัมพันธ์
		21	22	23	24	25	26	27			
		28	29	30	31					จัดทำหนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียนหน่วยงานต่างๆ	
		* 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพฯ							15-18	เปิดรับสมัครนักเรียน นักศึกษา	
		* 10 วันรัฐธรรมนูญ									
		* วันสิ้นปี							19	กรอกรายละเอียดการสมัครเรียน ในระบบ ศธ.02	
									12	การเสนอรายชื่อผู้บริหารดีเด่น ครูดีเด่น และบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น	งานบุคลากร
									12	โครงการอาชีพะพัฒนา	งานโครงการพิเศษ
								12	โครงการเสริมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ คุรุภัณฑ์ ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ	
								25	โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	งานพัสดุ	
								29-30	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและคุรุภัณฑ์	งานพัสดุ	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกรกฎาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส				
ม.ค. 2569					1	2	3	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจเวรวิชาการณประจำเดือน ม.ค.69	งานอาคารา	
	4	5	6	7	8	9	10	5-7	รวบรวมรายการออกหนังสือตรงของข้าราชการ	งานการเงิน	
	11	12	13	14	15	16	17	5-8	ทำการจ่ายหนี้เงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน	
	18	19	20	21	22	23	24				
	25	26	27	28	29	30	31				
	* 1 วันขึ้นปีใหม่								9	รายงานแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 1/2568	งานวางแผน
	* 2 วันหยุดชดเชยตาม ครม.								12-15	สร้างแผนการเวียน ระดับ ปวช.6 เทอม/ระดับ ปวส.4 เทอม ในโปรแกรม คช.02 (เทียบโอน)	งานหลักสูตร
									12-15	นักศึกษาขอตรวจสอบผลการเรียน	งานวัดผล
									16	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน ด้วยวิธีการเทียบโอนฯ สัปดาห์ที่ 1-4	งานหลักสูตร
									19-20	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน ด้วยวิธีการเทียบโอนฯ สัปดาห์ที่ 1-4	งานหลักสูตร
									20-23	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลของระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน
									26-27	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
									26	จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
									26-30	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน	งานการบัญชี
								27	สรุปกำไรขาดทุน ประจำปี พ.ศ. 2568 จัดทำรายงานผลผลิต สท.5 ประจำปีงบประมาณ 2568	งานการค้า งานการค้า	
								26-30	สั่ง ขจ.05	งานการเงิน	
								1-20	จัดทำปฏิทิน ขน.01,02,03	งานการเงิน	
								1-30	เบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาอ้างลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน	
								1-25	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน	
								1-30	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน	
								1-30	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 ทุกช่องทาง	งานประชาสัมพันธ์	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนมกราคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	ด			
ม.ค. 2569					1	2	3	1-31	บันทึกรายรับรายจ่ายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหกรณ์	งานการค้า
	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17	1-31	- เช็คบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
	18	19	20	21	22	23	24		- เช็คการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร	
	25	26	27	28	29	30	31		- เช็คเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน	
	* 1 วันขึ้นปีใหม่ * 2 วันหยุดชดเชยตาม ครม.								- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	
									- ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	
									- การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้	
									รับการพัฒนาย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
							1-31	- บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและคืนทั่วไป	งานบัญชี	
								- จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง		
								- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร		
								1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุดหนุนออมทรัพย์		
								2. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร-อุดหนุนกระแสรายวัน		
								3. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากและเงินประกัน		
								4. รายงานบัญชียืมเงินรับฝากเวียนที่ 15 ปี		
								5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ		
								6. รายงานบัญชียืมเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดในมือ		
								7. งานบัญชีสรุปรายรับ บกศ. ประจำวัน		
	8. งานบัญชีสรุปรายรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน									
		- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา								
		- ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง								
							1-31	- ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี	แผนกวิชา	
								หลังกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน		
								- ประชุมครูในแผนกวิชาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน		
								- ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก		
								- ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย		
		- นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ								
							1-31	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568	งานทวิภาคี	
							1-31	จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศภาพถ่ายและวิดีโอ เก็บเป็นคลังข้อมูลวิทยาลัย	งานสื่อการสอน	
							1-31	รวบรวมข้อมูลเพื่อกรอกประเมินระบบ Online รอบที่ 1 การประเมินส่วนราชการ		
								ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2568		
							1-31	กรอกข้อมูลการประเมินระบบ Online รอบที่ 1 การประเมินส่วนราชการ		
		ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2568								



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายนปี 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
ก.พ. 2569	1	2	3	4	5	6	7	1-15	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี ครั้งที่ 1	งานบุคลากร
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรและผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ประจำเดือน ก.พ.65	งานอาคาร
	22	23	24	25	26	27	28			
	23	24	25	26	27	28		1-5	รวบรวมรายการขอค่าน้ำจ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
								1	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วัฒนาบูชา พร้อมอัลบั้มภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								5	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ-ทวีภาคี) สัปดาห์ที่ 7-12	งานหลักคุณ
								5	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ-ทวีภาคี) สัปดาห์ที่ 7-12	งานหลักคุณ
								5	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ไตรมาส 2	งานวางแผน
								5-8	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
								9	ประกวดผลงานผลงานโครงงานวิชาชีพ (Project) ทวีภาคี ปีการศึกษา 2568	งานวิจัย
								9-10	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ-ทวีภาคี) สัปดาห์ที่ 7-12	งานหลักคุณ
								16	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน (ด้วยวิธีเทียบโอนฯ) สัปดาห์ที่ 5-8	งานหลักคุณ
								17	ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน ติดตามการส่งรายงานการประเมินตนเอง ส่วนบุคคล SSR ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน
								17-18	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (ด้วยวิธีเทียบโอนฯ) สัปดาห์ที่ 5-8	งานหลักคุณ
								18	โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่งานอาชีพ ประจำปีการศึกษา 2568	แผนกวิชาสามัญ
								21-22	กิจกรรมสัมมนาก่อนสำเร็จการศึกษา (เทียบโอน)	
								23-24	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลของระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน
								24-25	สอยมาตรฐานวิชาชีพ (VQ) ประจำปีการศึกษา 2568	งานวัดผล
								25	สรุปตารางการนิเทศนักศึกษาฝึกอาชีพ ระบบทวีภาคี ภาคเรียนที่ 2/2568	งานหลักคุณ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.พ. 2569	1	2	3	4	5	6	7	25-26	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21	26-28	จัดทำเอกสาร จง. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน	
	22	23	24	25	26	27	28			
	23	24	25	26	27	28				
								28	สรุปรายงานความพึงพอใจในการเข้าใช้ห้องสมุด	งานวิทยบริการ
								28	รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุ แขนงธุรกิจโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำเดือน	
								1-25	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-28	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการวันเงิน	งานการเงิน
								1-28	ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568	งานทวิภาคี
								1-28	- เช็กบัญชีของเวลาปฏิบัติงานและการเบิกของเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็กการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็กเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ - การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ - วันการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้าร่วมการอบรมประชุมสัมมนาศึกษาดูงานและการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	งานบุคลากร
								1-28	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน โต้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสารนโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการวันส่งไปรษณีย์ อนุมัติโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
								2	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ
							2	โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	งานพัสดุ	
							2	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	งานพัสดุ	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนกันยายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.พ. 2569	1	2	3	4	5	6	7	2	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28	2	รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รอบที่ 1	งานประกัน
	23	24	25	26	27	28		2	กรอกข้อมูล Online รายงานการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 รอบที่ 1	งานประกัน
							1-28	- บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและด้านทั่วไป - จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร 1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุตสาหกรรมวิทย์ 2. รายงานบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร-อุตสาหกรรมวิทย์ 3. รายงานบัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกัน 4. รายงานบัญชีย่อยเงินรับฝากเรียนฟรี 15 ปี 5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ 6. รายงานบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดในมือ 7. งานบัญชีสรุปเงิน บกศ. ประจำวัน 8. งานบัญชีสรุปเงินรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา - ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัญชี	
							1-28	- ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี หลังกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน - ประชุมครูในแผนกวิชาเกี่ยวกับค่าวัสดุของเดือน - ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก - ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย - นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ	แผนกวิชา	
							1-28	ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ อัพโหลดไฟล์ภาพของเพจประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	
							1-28	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568 ทุกช่องทาง	งานประชาสัมพันธ์	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนเมษายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
มี.ค. 2569	1	2	3	4	5	6	7	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและผู้ตรวจเวรวิชาการณั้ประจำเดือน มี.ค.68	งานอาคารา
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21	1-5	รวบรวมรายการออกคณั้จ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30	31					5-8	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน
	* 3 วันลาป่วย							8	ประกวดนำเสนองานโครงการวิชาชีพ (Project) วิทยาลัย ปีการศึกษา 2568	งานวิจัย
								14	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน (ด้วยวิธีเทียบโอนฯ) สัปดาห์ที่ 9-12	งานหลักสูตร
								15	สรุปข้อมูลสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด การพิมพ์หนังสือ และรายงาน	งานวิทยบริการ
								15-17	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน ด้วยวิธีการเทียบโอนฯ สัปดาห์ที่ 9-12	งานหลักสูตร
								20-24	สอบปลายภาค ระบบปกติ ระบบวิภาคั้ ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผล
								20	กำหนดส่งชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ ระบบวิภาคั้) สัปดาห์ที่ 13-18	งานหลักสูตร
								20-24	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนให้งานวัดผลประเมิน ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผล
								20-24	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าสอนแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลของระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน
								21	ประชุมชี้แจงการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการวิจัยในสถานศึกษา	งานวิจัย
								22	สรุปตารางนิเทศ ภาคเรียนที่ 2/2568	
								22-24	ตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน (ระบบปกติ ระบบวิภาคั้) สัปดาห์ที่ 13-18	งานหลักสูตร
								24	สรุปความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2/2568 เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ทาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	งานวิจัย
								23-24	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน
	25-26	โครงการแข่งขันกีฬายานั้ภายในด้านกีฬายานั้สาคั้ ครั้ที่ 21	งานกิจกรรม							
27	หัวหน้าแผนกส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ (VO) ประจำปีการศึกษา 2568	งานวัดผล								



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนมีนาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
มี.ค. 2569	1	2	3	4	5	6	7	27-31	จัดทำเอกสาร ขจ. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน	
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28	28	รายงานวิสัยทัศน์ อุดมการณ์ ภารกิจและกลยุทธ์ แผนธุรกิจโครงการศูนย์แม่แพะ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำปีเดือน	
	29	30	31							
	* 3 วันลาหยุด									
								30	ขออนุมัติเงินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 จบพร้อมรุ่น	งานทะเบียน
								1-31	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
								1-31	วันเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการเงิน	งานการเงิน
								1-31	-ตรวจระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทุกชั้นปี หลังกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน - ประชุมครูในแผนกวิชาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน - ทำกิจกรรม Big Cleaning Day ห้องเรียนของแผนก - ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย - นิเทศติดตามการฝึกของนักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ	แผนกวิชา
								1-31	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน โต้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุมัติโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
								1-31	- เช็กบัญชีเวลาปฏิบัติงานและการและใบองเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เช็กการขาด ลา มาสาย การออกนอกสถานที่ของบุคลากร - เช็กเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับงานการเงิน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการขอมติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภาฯ และบัตรอื่นๆ - การประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	งานบุคลากร
								1-31	ถ่ายทอดกิจกรรมต่างๆ อัพโหลดไฟล์ภาพของเพจประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
								1-31	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568 ทุกช่องทาง	งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนมีนาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส			
มี.ค. 2569	1	2	3	4	5	6	7	1-31	- บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนลงในใบสำคัญด้านรับ, ด้านจ่ายและด้านทั่วไป	งานบัญชี
	8	9	10	11	12	13	14			
	15	16	17	18	19	20	21		- จัดทำ บข.01 ลงบัญชีในระบบ GFMS และนำส่ง	
	22	23	24	25	26	27	28		- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร	
	29	30	31						1. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-อุทหนุณอมทรัพย์ 2. รายงานบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร-อุทหนุณกระแสรายวัน 3. รายงานบัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกัน 4. รายงานบัญชีย่อยเงินรับฝากเวียนฟรี 15 ปี 5. รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในจบประมาณ 6. รายงานบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร บกศ. และเงินสดในมือ 7. งานบัญชีสรุปเงิน บกศ. ประจำวัน 8. งานบัญชีสรุปเงินรับฝากและเงินประกัน ประจำวัน	
* 3 วันลาชบษา									- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา - ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง	
								6	พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้สื่อผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานสื่อการสอน
								6	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ
								6	โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	งานพัสดุ
								16	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	งานพัสดุ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนเมษายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส				
ม.ย. 2569				1	2	3	4	3	อนุมัติผลการเรียนผ่านคณะกรรมการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2/2568	งานวัดผล	
	5	6	7	8	9	10	11	1-5	รวบรวมรายการออกค่าน้ำจ่ายตรงของข้าราชการ	งานการเงิน	
	12	13	14	15	16	17	18	5-8	ทำการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรง	งานการเงิน	
	19	20	21	22	23	24	25				
	26	27	28	29	30						
	* 6 วันจักรี										
	* 13 ถึง 15 วันสงกรานต์										
								6	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช	งานประชาสัมพันธ์	
								5-21	ระยะเวลาในการลงทะเบียนแก้ตัว ระบบปกติและระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผล	
								10	กำหนดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (SAFI) แผนกวิชา ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน	
								13-15	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วันสงกรานต์ หรือฉัตรโสดไฟส่องทางของเพจประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	
								20-24	รวบรวมเอกสารจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลลงระบบการโอนเงินเดือน	งานการเงิน	
								23	อาจารย์ผู้สอนลงทะเบียนแก้ตัว ระบบปกติและระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผล	
								23	ประกาศผลสอบแก้ตัว ระบบปกติและระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผล	
								25-26	โอนเงินเดือนและทำธุรกรรมการจ่ายเงินประจำเดือน	งานการเงิน	
								26-30	จัดทำเอกสาร จล. และรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยนำเสนอส่งงานการบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ และทำหนังสือรายงานการจ่ายตรงเงินเดือน		
							1-30	ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน		
							1-30	รับเงินรายได้ของสถานศึกษาและบันทึกข้อมูลการรับเงิน	งานการเงิน		
							1-30	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบและถ่ายเอกสารหนังสือให้ทีมงานที่รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียน โต้ตอบ ประกาศ คำสั่ง แจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายทางเอกสารและทาง E-mail - จัดเก็บ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับของสถานศึกษา - จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุม - ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุมัติโทรสารของบุคลากร - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป		



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568

เดือน	ปฏิทินเดือนพฤษภาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
เม.ย. 2569				1	2	3	4	6	โครงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการบริหารจัดการด้านวัสดุ ครัวเรือนท์ภายในสถานศึกษา (วัสดุสำนักงาน/วัสดุแผนกวิชา)	งานพัสดุ
	5	6	7	8	9	10	11			
	12	13	14	15	16	17	18			
	19	20	21	22	23	24	25			
	26	27	28	29	30					
	* 6 วันพักร้อน * 13 ถึง 15 วันสงกรานต์							5	โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	งานพัสดุ
								4	โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครัวเรือนท์	งานพัสดุ
								30	รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครัวเรือนท์และงบบุคลากรของโครงการศูนย์แม่ข่ายผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำปีเรียน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/รวบรวมข้อมูล
(นางสาวมยุรี ศรีวงษ์)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ.....
(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๖๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ได้กำหนดจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของสถานศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการ การดำเนินกิจกรรมไว้ล่วงหน้าให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย สอดคล้องกับการประเมินมาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการประกันคุณภาพภายนอกนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของสถานศึกษา ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางปณิตดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวอรรพรรณ	เศวตวงศ์	กรรมการ
๑.๓ นายนพพร	ก๊กเฮง	กรรมการ
๑.๔ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางปณิตดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาววิศรา	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวมยุรี	ศรีระมย์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๒.๖ นางสาววาสนา	พิมพ์า	กรรมการ
๒.๗ นางสาวประเวศ	สันท์กิติ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวนิตยา	แมนโชติ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวสิริวรรณ	จันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นางสาวจรีวรรณ	นครไทย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. ชี้แจง ประสานงานดำเนินการ
 ๓. จัดทำแบบฟอร์มปฏิทินปฏิบัติการ
 ๔. รวบรวมข้อมูลการจัดทำปฏิบัติการ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์
 ๕. ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ประกอบด้วย

๓.๑ นายสุวัฒน์	กัญเกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายภคพล	ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๓.๓ นายบุญชู	จำปาอ่อน	กรรมการ
๓.๔ นางสาวรัตนมณี	ศุภจรียาพงศ์	กรรมการ
๓.๕ นางสาวเยาวลักษณ์	วังศิริ	กรรมการ
๓.๖ นางสาววิรัชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๓.๗ นางสาวกัญญาเรศ	ชัยยะ	กรรมการ
๓.๘ นายไพรัตน์	ผลศิริ	กรรมการ
๓.๙ นายวุฒิชัย	บุญเรือง	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวกนกนารถ	นพโสภณ	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวณัฐชา	แก้วชิน	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวสมจิตร	บุษดี	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวจรีวรรณ	นครไทย	กรรมการ
๓.๑๔ นางจีวรรณ	มานพคำ	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวหนึ่งนุช	ผลศิริ	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวอรอรพรรณ	จำเริญ	กรรมการ
๓.๑๗ นางสาวชัชชญา	สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๓.๑๘ นางสาวชนิษฐา	แมนโชติ	กรรมการ
๓.๑๙ นางสาวณิฏยา	ปรีดี	กรรมการ
๓.๒๐ นายอัษฎาวุธ	แก้วมาลุน	กรรมการ
๓.๒๑ นางสาวปัญญารัตน์	รัศมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคลากรงานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวอรวรรณ	เศวตวงศ์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายเนติราช	คำก้อน	กรรมการ
๔.๓ นายกษิตศ	วุ่นบุญชู	กรรมการ
๔.๔ นางสาวมณฑิตา	สุวรรณเกิด	กรรมการ
๔.๕ นายพิชยุตย์	เบ็กบาน	กรรมการ
๔.๖ นางสาวทักษพร	กิตติวงศ์ธรรม	กรรมการ
๔.๗ นางสาวปวีณา	กรุดกลับ	กรรมการ
๔.๘ นางสาวน้ำฝน	มหาโยธี	กรรมการ
๔.๙ นางสาวนิษฐาพัชร	นันทสุรย์	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการ ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน งานพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานการจัดการศึกษานอกระบบแบบมีชั้นเรียน

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน แผนกวิชา ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวอรวรรณ	เศวตวงศ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวยุวดี	สินชัย	กรรมการ
๕.๓ นายประสิทธิ์	เกษประทุม	กรรมการ
๕.๔ นายบุญชู	จำปาอ่อน	กรรมการ
๕.๕ นายกษิตศ	วุ่นบุญชู	กรรมการ
๕.๖ นายคณัย	วิลากุล	กรรมการ
๕.๗ นางสาวเยาวลักษณ์	วังศิริ	กรรมการ
๕.๘ นางสาวรัชชก	อุ้นจิตร	กรรมการ
๕.๙ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๕.๑๐ นายพิชยุตย์	เบ็กบาน	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวณัฐชา	แก้วชิน	กรรมการ
๕.๑๒ ครูผู้สอนในแต่ละแผนกวิชาชีพ		กรรมการ
๕.๑๓ นางสาวนิษฐาพัชร	นันทสุรย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ได้แก่ แผนกสามัญญสัมพันธ์ แผนกวิชาช่างยนต์ แผนกเทคนิค พื้นฐาน แผนกวิชาคณิตศาสตร์แผนกช่างยนต์ แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง แผนกวิชากรบัญชี แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก แผนกวิชาการจัดการ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และแผนกวิชาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นายนพพร	ก๊กเฮง	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวยุวดี	สินชัย	กรรมการ
๖.๓ นางสาวรัชชก	อุ้นจิตร	กรรมการ
๖.๔ นายคณัย	วิลากุล	กรรมการ
๖.๕ นายไกรวิทย์	โตสงคราม	กรรมการ
๖.๖ นายบุรินทร์	ภวภูคานนท์	กรรมการ
๖.๗ นายนที	มะเหม็ง	กรรมการ
๖.๘ นางสาวสุพรรณิ	คงทน	กรรมการ
๖.๙ นางกัญชลา	จีนสง่า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษพัฒนาชุมชน งานปกครอง และงานครูที่ปรึกษา

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

๗.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาววิศรา	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวมยุรี	ศรีวระมย์	กรรมการ
๗.๔ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๗.๖ นางสาววาสนา	พิมพ์า	กรรมการ
๗.๗ นายประเวศ	สันท์กาศิ	กรรมการ
๗.๘ นางสาวจวีรธรรม	นครไทย	กรรมการ
๗.๙ นางสาวนิตยา	แก่นโชติ	กรรมการ
๗.๑๐ นางสาวสิริวรรณ	จันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้แก่ งานวางแผนและงบประมาณ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

๘. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ ประกอบด้วย			
๘.๑	นางปณิตดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางสาววิศรา	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๘.๓	นางสาวมยุรี	ศรีระมย์	กรรมการ
๘.๔	นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๘.๕	นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๘.๖	นางสาววาสนา	พิมพ์า	กรรมการ
๘.๗	นายประเวศ	สันท์กิติ	กรรมการ
๘.๘	นางสาวจวีวรรณ	นครไทย	กรรมการ
๘.๙	นางสาวนิตยา	แมนโชติ	กรรมการ
๘.๑๐	นางสาวสิริวรรณ	จันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ พร้อมจัดทำรูปเล่มเสนอต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

(นางปณิตดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

เลขที่รับ 279/วษ๖๘

วันที่ 11 มี.ค. 2568

ส่วนราชการ งานวางแผนและงบประมาณ/ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๕๖/๒๕๖๘ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ได้ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารงานและบรรลุตามเป้าหมาย สอดคล้องตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อรองรับการประเมินผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา นั้น

ในการนี้ งานวางแผนและงบประมาณ จึงขออนุญาตแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแบบฟอร์มในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมกำหนดการจัดส่ง ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณา

๒. โปรดแจ้งคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๖๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. โปรดแจ้งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน จัดส่งปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเท่านั้น โดยดำเนินการจัดส่งไฟล์ผ่าน Google drive ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสาวจิวรรณ นครไทย)

ครูช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

(นางสาวสิริวรรณ จันทร์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

(นางปณิตา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ทราบ

นางปณิตา กิตติวงศ์ธรรม

(นางปณิตา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

Google drive ในการจัดส่ง
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวางแผนและงบประมาณ/ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๖๘/๒๕๖๘ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามคำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๐๖๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานและบรรลุตามเป้าหมาย สอดคล้องตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อรองรับการประเมินผล การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา นั้น

ในการดำเนินงานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ดำเนินการตรวจสอบการจัดส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ซึ่งผู้รับผิดชอบประจำงานได้ดำเนินการจัดส่งครบและตรงตามระยะเวลาที่ ทางงานกำหนด คิดเป็น ๑๐๐% เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางงานวางแผนและงบประมาณ จึงขออนุญาตรายงานสรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสาร และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

(นางสาวน้ำฝน มหาโยธี)

ครูช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

(นางสาวมยุรี ศรีระธรรม)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ทรง

มอบหมายให้ทำแทน

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

สรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลำดับ	งานผู้รับผิดชอบ	การจัดส่งปฏิทินปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
		ส่ง	ไม่ส่ง	
ฝ่ายบริหารทรัพยากร				
๑	งานบริหารงานทั่วไป	✓		
๒	งานบุคลากร	✓		
๓	งานทะเบียน	✓		
๔	งานการเงิน	✓		
๕	งานบัญชี	✓		
๖	งานอาคาร	✓		
๗	งานประชาสัมพันธ์	✓		
๘	งานพัสดุ	✓		
๙	งานตรวจสอบภายใน	✓		
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ				
๑๐	งานวางแผนและงบประมาณ	✓		
๑๑	งานความร่วมมือ	✓		
๑๒	งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	✓		
๑๓	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	✓		
๑๔	งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	✓		
๑๕	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	✓		
๑๖	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	✓		
๑๗	งานศูนย์ประสาน EEC	✓		
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา				
๑๘	งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	✓		
๑๙	งานครูที่ปรึกษา	✓		
๒๐	งานปกครอง	✓		
๒๑	งานแนะแนวและจัดหางาน	✓		
๒๒	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	✓		
๒๓	งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน	✓		
ฝ่ายวิชาการ				
๒๔	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	✓		
๒๕	งานวัดและประเมินผล	✓		
๒๖	งานวิทยบริการและห้องสมุด	✓		
๒๗	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	✓		
๒๘	งานสื่อการเรียนการสอน	✓		

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
นายนพพร	ก๊กเซง	รองผู้อำนวยการ
นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	รองผู้อำนวยการ
นายสุรัชย์	ตรีหัตถ์	รองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการผู้รวบรวมข้อมูล

นางสาวมยุรี	ศรีระมย์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นางสาวน้ำฝน	มกทโยธี	ครูช่วยงานฝ่ายแผนงานและสหกรณ์
นางสาววิศรา	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	จันทร์	กรรมการ
นางสาวกัญญากรัศม์	มีงอรุณ	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
นางสาววราภ	พิมพ์	กรรมการ
นางสาวนิตยา	แม็กนิษฐ์	กรรมการ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

BANGPAKONG VOCATIONAL COLLEGE



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ