



# ปฏิทินการปฏิบัติงาน

## ประจำปีงบประมาณ 2564

January	February	March	April	May
Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31
June	2021			July
Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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				Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31
August	September	October	November	December
Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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	Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 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 31



งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 ของวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานของบุคลากร และรวมถึงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายของวิทยาลัยฯ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาที่กำหนดไว้

งานวางแผนและงบประมาณ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าปฏิทินการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2563	1-3
ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2563	4-5
ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2563	6-7
ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2564	8-9
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2564	10-11
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2564	12-14
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2564	15-16
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2564	17-19
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2564	20-21
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2564	22-24
ปฏิทินปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2564	25-26
ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกันยายน 2564	27-28
คณะผู้จัดทำ	ค

**ปฏิทินการปฏิบัติงานวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ 2564**

ตุลาคม		2563					
October		2020					
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
				1	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	31	

13 ตุลาคม 2563 วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

23 ตุลาคม 2563 วันปิยมหาราช

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานการส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มการเรียนรู้ (GPA) ของนักเรียนในระดับชั้น ปวช. ปีการศึกษา 2563 (5 ภาคเรียน)</li> <li>รับคำร้องนักเรียนนักศึกษาต่างๆ และให้คำแนะนำการลงทะเบียนฯ / การพักการเรียน / การรักษาสภาพการเป็นนักเรียน และคำร้องทั่วไป</li> <li>จัดทำประกาศ เรื่อง การอนุมัติจบ ประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ยื่นร้องขอจบการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563</li> <li>อนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จัดทำใบประกาศนียบัตร ให้นักเรียนนักศึกษาที่จบการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563</li> <li>รับสมัครนักเรียนนักศึกษา (ระยะสั้น ถ้ามี) และบันทึกประวัติ / รหัสประจำตัวประชาชน / ที่อยู่ อื่นๆ เป็นต้นตามใบสมัคร เพื่อให้รหัสนักเรียน (ระยะสั้น)</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนตุลาคม</li> <li>2. ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียน ๒ / ๒๕๖๓</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียน</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์การแก้ 0, มส, กิจกรรม</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์การปิดภาคเรียน</li> <li>6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค</li> <li>7. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนตุลาคม</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์
ตุลาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</li> <li>2. จัดทำวัสดุฝึกรายวิชา ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>3. จัดทำหนังสือเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>4. ตรวจสอบรายการวัสดุ รายการก่อสร้างผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ บ.คูโฮม จำกัด มหาชน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ตรวจสอบรายการวัสดุ รายการก่อสร้างผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ บ.ใต้ฟ้า/บริษัท รวมฯ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน</li> <li>6. ตรวจสอบ พัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	งานพัสดุ
ตุลาคม 2563	ตรวจสอบเช็คเอกสารทางการเงิน บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปในระบบ GFMIS	งานบัญชี
ตุลาคม 2563	โครงการแนะแนวการศึกษา	งานแนะแนว
ตุลาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564</li> <li>2. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี 2563</li> </ol>	งานวางแผนฯ
1-2 ตุลาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงาน ขจ.05</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง</li> <li>6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> </ol>	งานการเงิน
8 ตุลาคม 2563	ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน กันยายน 2563 )	งานการเงิน
13 ตุลาคม 2563	วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร (วาทพงษ์มาลา)	งานกิจกรรม
13 ตุลาคม 2563	วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมสถานที่ถวายเครื่องราชสักการะ</li> <li>2. จัดเตรียมสถานที่เพื่อทำบุญตักบาตรเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล</li> </ol>	งานอาคารสถานที่
14 ตุลาคม 2563	โครงการประชุมทางวิชาการองค์การวิชาชีพและแข่งขันทักษะวิชาชีพ	งานกิจกรรม
14 ตุลาคม 2563	โครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และทักษะวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2563 (ระดับ หน่วยงาน)	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
15 ตุลาคม 2563	จัดเตรียมเอกสารการเบิกเงินเรียนฟรี 15 ปี	งานการเงิน
23 ตุลาคม 2563	วันปิยมหาราช (วาทพงษ์มาลา)	งานกิจกรรม
23 ตุลาคม 2563	วันปิยมหาราช ประดับธงชาติ ระหว่างวันที่20-25 ตุลาคม 2564	งานอาคารสถานที่

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
30 ตุลาคม 2563	ประชุมประจำเดือน ตุลาคม 2563	งานบริหารงานทั่วไป
31 ตุลาคม 2563	โครงการประเพณีลอยกระทง	งานกิจกรรม
31 ตุลาคม 2563	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

พฤศจิกายน							2563
November							2020
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
							1
	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						

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤศจิกายน 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปีงบประมาณ 2564 (งวดที่ 1)</li> <li>ประกาศรับสมัครนักเรียนนักศึกษา (รอบโควตาพิเศษ) ประจำปีการศึกษา 2564</li> <li>มอบตัวนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (โควตารอบที่ 2 ช่วงวันที่ 8 - 12 มี.ค.64)</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>จัดทำชุดใบสมัครนักเรียนนักศึกษาที่เข้าใหม่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>ดำเนินการอนุมัติคำร้องต่างๆ และการอนุมัติหนังสือรับรอง ต่างๆ</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน
พฤศจิกายน 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน</li> <li>ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</li> <li>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟซบุ๊ก</li> <li>สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนพฤศจิกายน</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤศจิกายน 2563	1. โครงการประเมินหน่วยมาตรฐานองค์การวิชาชีพ 2. โครงการ วบท. จิตอาสาเสด็จใช้ถุงพลาสติก 3. โครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด 4. โครงการจิตอาสาปลูกป่า 5. โครงการหัวชนฝา	กลุ่มงานองค์การ
พฤศจิกายน 2563	1. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา 2. ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
พฤศจิกายน 2563	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
พฤศจิกายน 2563	1. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจที่ได้รับจัดสรร 2. นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ดำเนินธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
1-2 พฤศจิกายน 2563	จัดทำรายงาน ขจ.05	งานการเงิน
1-3 พฤศจิกายน 2563	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
4-5 พฤศจิกายน 2563	จัดทำงบทดลอง ว่างบระขทยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 พฤศจิกายน 2563	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 พฤศจิกายน 2563	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน ตุลาคม 2563 )	งานการเงิน
8-20 พฤศจิกายน 2563	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนตุลาคม	งานบัญชี
18 พฤศจิกายน 2563	โครงการอบรมความรู้ด้านกฎจรรยาบรรณและความปลอดภัย	งานปกครอง
25 พฤศจิกายน 2563	ส่งวิจัยในชั้นเรียน	งานวิจัย พัฒนาฯ
27 พฤศจิกายน 2563	ประชุมประจำเดือน พฤศจิกายน 2563	งานบริหารงานทั่วไป
30 พฤศจิกายน 2563	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน
30 พฤศจิกายน 2563	1. ตรวจสอบพัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย รายการวัสดุฝึกประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 2. ตรวจสอบพัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย รายการหนังสือเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563	งานพัสดุ



## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ธันวาคม		2563					
December		2020					
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
		1	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	31			

5 ธันวาคม 2563 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

7 ธันวาคม 2563 หยุดชดเชยวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

10 ธันวาคม 2563 วันรัฐธรรมนูญ

31 ธันวาคม 2563 วันสิ้นปี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
ธันวาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการอนุมัติคำร้องต่างๆ และการอนุมัติหนังสือรับรอง ต่างๆ</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> <li>เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>สรุปการลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> </ol>	งานทะเบียน
ธันวาคม 2563	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนธันวาคม</li> <li>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค</li> <li>โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รถแห่, สปอตโฆษณา และรถสองแถว</li> <li>สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนธันวาคม</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์
ธันวาคม 2563	โครงการประเมินคุณภาพงานลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	กลุ่มงานลูกเสือ
ธันวาคม 2563	โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพสู่ชุมชน (ระยะสั้น)	กลุ่มงานระยะสั้น

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
ธันวาคม 2563	1. โครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และทักษะวิชาชีพ ประจำปี การศึกษา 2563 (ระดับ อศจ.) 2. โครงการจัดหาวัสดุฝึกในการจัดการศึกษา 3. โครงการจัดการเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษามัธยมศึกษา ตอนปลาย (ทวิศึกษา)	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
ธันวาคม 2563	โครงการกิจกรรมวันคริสต์มาส	
ธันวาคม 2563	โครงการจัดการขยะอินทรีย์ในสถานศึกษาร่วมกับชุมชน	อ.จิราภรณ์
ธันวาคม 2563	โครงการจัดหาครุภัณฑ์ครัวเย็น	อ.วลิตา
ธันวาคม 2563	การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับ อศจ.	งานวิจัย พัฒนาฯ
1-30 ธันวาคม 2563	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก- งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำ ฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและ ล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน 7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)	งานการเงิน
1-3 ธันวาคม 2563	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
4 ธันวาคม 2563	โครงการกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	งานกิจกรรม
8 ธันวาคม 2563	ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน พฤศจิกายน 2563 )	งานบัญชี
8-20 ธันวาคม 2563	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนพฤศจิกายน	งานบัญชี
17 ธันวาคม 2563	โครงการป้องกันและบรรเทาภัยปัญหาในวัยรุ่น	งานโครงการพิเศษ
24 ธันวาคม 2563	โครงการอาชีวศึกษาช่วงเทศกาลปีใหม่	งานโครงการพิเศษ
29 ธันวาคม 2563	ประชุมประจำเดือน ธันวาคม 2563	งานบริหารงานทั่วไป
30 ธันวาคม 2563	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะฯ ประจำปีการศึกษา 2563 2. รายงานผลสัมฤทธิ์ของการบ่มเพาะแต่ละธุรกิจ เสนอผู้บริหาร	งานส่งเสริมผลิตผลฯ
30 ธันวาคม 2563	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
31 ธันวาคม 2563	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

มกราคม					2564		
January					2021		
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
					1	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	31

1 มกราคม 2564 วันขึ้นปีใหม่

16 มกราคม 2564 วันไหว้ครู

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2564</li> <li>2. จัดทำชุดใบสมัครนักเรียนนักศึกษาที่เข้าใหม่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>3. กำหนดวันมอบตัวนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (โควตา พิเศษรอบที่ 1 ช่วงวันที่ 11 - 15 ม.ค.64)</li> <li>4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>5. รายงานข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปีงบประมาณ 2564 (งวดที่ 2)</li> </ol>	งานทะเบียน
มกราคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนมกราคม</li> <li>2. จัดทำ ส.ค.ส ในเทศกาลวันปีใหม่</li> <li>3. จัดทำป้ายไว้นิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย</li> <li>4. เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ คำสั่ง ฯลฯ</li> <li>5. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนมกราคม</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์
มกราคม 2564	โครงการ OPEN HOUSE เปิดบ้าน วบท.นม ปีการศึกษา 2564	งานแนะแนวฯ
มกราคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และทักษะวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2563 (ระดับ ภาค)</li> <li>2. โครงการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาการและครุมืออาชีพ (PLC)</li> </ol>	งานพัฒนาหลักสูตร

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ</li> <li>2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน</li> <li>8. สถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>9. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01)</li> <li>10. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)</li> </ol>	งานการเงิน
1-3 มกราคม 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
2-3 มกราคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงาน ขจ.05</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง</li> <li>6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> </ol>	งานการเงิน
4-5 มกราคม 2564	จัดทำงบทดลอง ว่างบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 มกราคม 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 มกราคม 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน ธันวาคม 2563)	งานการเงิน
8-20 มกราคม 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนธันวาคม	งานบัญชี
10 มกราคม 2564	ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	งานการเงิน
29 มกราคม 2564	ประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔	งานบริหารงานทั่วไป
30 มกราคม 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
31 มกราคม 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กุมภาพันธ์		2564					
February		2021					
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
	1	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

26 กุมภาพันธ์ 2564 วันมาฆบูชา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>ประกาศเปิด ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>จัดทำประกาศ เรื่อง การอนุมัติจบประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 (ช่วงเดือน มี.ค. 2563)</li> <li>จัดทำประกาศ เรื่อง แจ้งการยื่นคำร้องขอใบ รบ. เพื่อใช้ในการสมัครเรียนและศึกษาต่อ ( 5 ภาคเรียน)</li> <li>ดำเนินการโครงการรับสมัครและมอบตัวการเป็นนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564</li> <li>ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน
กุมภาพันธ์ 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์</li> <li>จัดทำป้ายไว้นิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย</li> <li>เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ คำสั่ง ฯลฯ</li> <li>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟซบุ๊ก</li> <li>สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนกุมภาพันธ์</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์
กุมภาพันธ์ 2564	โครงการปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563	งานแนะแนวฯ
กุมภาพันธ์ 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม</li> <li>เริ่มซ่อมกิจกรรม</li> </ol>	งานกิจกรรม
กุมภาพันธ์ 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และทักษะวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2563 (ระดับ ชาติ)</li> <li>โครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญอบรมให้ความรู้</li> </ol>	งานพัฒนาหลักสูตรฯ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2564	โครงการทดสอบทางการศึกษาด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ปีการศึกษา 2563	งานวัดผลฯ
กุมภาพันธ์ 2564	โครงการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ผู้ยุคดิจิทัล	งานวิทยบริการฯ
กุมภาพันธ์ 2564	จัดเตรียมแฟ้มประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2563	งานประกันคุณภาพฯ
1-2 กุมภาพันธ์ 2564	1. จัดทำรายงาน ขจ.05 2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน 7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
1-3 กุมภาพันธ์ 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
3 กุมภาพันธ์ 2564	โครงการวันสถาปนาวิทยาลัย	งานบริหารงานทั่วไป
4-5 กุมภาพันธ์ 2564	จัดทำงบทดลอง ทำงบทดลองยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 กุมภาพันธ์ 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 กุมภาพันธ์ 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน มกราคม 2564 )	งานการเงิน
8 กุมภาพันธ์ 2564	วันมาฆบูชา ประดับธงชาติและธงศาสนา ระหว่างวันที่ 5-11 กุมภาพันธ์ 2564	งานอาคารสถานที่
8-20 กุมภาพันธ์ 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนมกราคม	งานบัญชี
15 กุมภาพันธ์ 2564	แจ้งค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเรียน 2/2563	งานการเงิน
15 กุมภาพันธ์ 2564	โครงการแข่งขันกีฬาภายในราชพฤกษ์เกมส์	งานกิจกรรม
26 กุมภาพันธ์ 2564	ประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564	งานบริหารงานทั่วไป
กุมภาพันธ์ 2564	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 8. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)	งานการเงิน
กุมภาพันธ์ 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน
กุมภาพันธ์ 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

มีนาคม					2564		
March					2021		
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
	1	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	31				

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
มีนาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ภาคเรียนที่ 2/2563</li> <li>รายงานการส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มการเรียนรู้ (GPA) ของนักเรียนในระดับชั้น ปวช. ปีการศึกษา 2563 (๖ ภาคเรียน)</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>อนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2563</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และใบประกาศนียบัตร</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และใบประกาศนียบัตร</li> <li>รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>ดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563</li> <li>ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน เปิดภาคเรียนที่ 2/2563</li> <li>เปิดเรียนภาคฤดูร้อน 2/2563</li> <li>มอบตัวนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (โควตาพิเศษ รอบที่ 2 ช่วงวันที่ 8 - 12 มี.ค.64)</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>จัดทำประกาศ เรื่อง การลงทะเบียนรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
มีนาคม 2564	1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนมีนาคม 2. ประชาสัมพันธ์การปิดภาคเรียน 3. ประชาสัมพันธ์การแก้ 0, มส, กิจกรรม 4. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียน 5. ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียนที่ 1/2564 6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค 7. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนมีนาคม	งานประชาสัมพันธ์
มีนาคม 2564	โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563	งานกิจกรรม
มีนาคม 2564	ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานของแผนก/ตนเอง	งานประกันคุณภาพฯ
มีนาคม 2564	1. โครงการนิเทศสัมมนานักศึกษากลับจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3. โครงการจัดทำสมุดฝึกงานนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	งานทวิภาคี
มีนาคม 2564	โครงการปรับปรุงห้องเรียนทฤษฎี แผนกวิชาการบัญชี	อ.พงษ์นภัทร
1-2 มีนาคม 2564	1. จัดทำรายงาน ขจ.05 2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน 7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
1-3 มีนาคม 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
4-5 มีนาคม 2564	จัดทำงบทดลอง ว่างบระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 มีนาคม 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
7 มีนาคม 2564	รับใบประกาศนียบัตร - จัดเตรียมสถานที่รับใบประกาศนียบัตร	งานอาคารสถานที่
8 มีนาคม 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน กุมภาพันธ์ 2564)	งานการเงิน
8-20 มีนาคม 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนกุมภาพันธ์	งานบัญชี
15 มีนาคม 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
มีนาคม 2564		



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
30 มีนาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ</li> <li>2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01)</li> <li>9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)</li> </ol>	งานการเงิน
31 มีนาคม 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
31 มีนาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมประจำเดือน มีนาคม 2564</li> <li>2. โครงการงานบ้านงานครัว</li> </ol>	งานบริหารงานทั่วไป

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เมษายน					2564		
April					2021		
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
				1	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		

6 เมษายน 2564 วันจักรี

13 - 15 เมษายน 2564 วันสงกรานต์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิด ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>จัดทำบัตรนักเรียนนักศึกษาที่เข้าใหม่</li> <li>อนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียนที่ ฤดูร้อน/2562 (ภาคเรียนฤดูร้อน)</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ยื่นร้องขอจบการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และใบประกาศนียบัตร</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และใบประกาศนียบัตร</li> <li>จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>รายงานการส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มการเรียนรู้ (GPA) ของนักเรียนในระดับชั้น ปวช. ปีการศึกษา 2563 (จบภาคฤดูร้อน)</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน
เมษายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนเมษายน</li> <li>จัดทำป้ายไว้นิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย</li> <li>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค</li> <li>เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ คำสั่ง ฯลฯ</li> <li>สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนเมษายน</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน 2564	1. โครงการเตรียมความพร้อมชุมชนลูกเสือวิสามัญ 2. เข้าค่ายลูกเสือ ระดับภาค,ชาติ	งานกิจกรรม
1-2 เมษายน 2564	1. จัดทำรายงาน ขจ.05 2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน 7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
1-3 เมษายน 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
4-5 เมษายน 2564	จัดทำงบทดลอง ท่างบระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6 เมษายน 2564	วันจักรี ระดับธงชาติ ระหว่างวันที่3-9เมษายน 2564	งานอาคารสถานที่
6-7 เมษายน 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 เมษายน 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน มีนาคม 2564 )	งานการเงิน
8-20 เมษายน 2564	นำเสนอรายงานงบบการเงินประจำเดือนมีนาคม	งานบัญชี
11 เมษายน 2564	อาชีวะอาสาเทศกาลสงกรานต์	งานกิจกรรม
15 เมษายน 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
1-30 เมษายน 2564	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ล้างเงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน 7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)	งานการเงิน
30 เมษายน 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน
30 เมษายน 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
30 เมษายน 2564	ประชุมประจำเดือน เมษายน 2564	งานบริหารงานทั่วไป

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

พฤษภาคม						2564	
May						2021	
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
						1	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	29	30	31

4 พฤษภาคม 2564 วันฉัตรมงคล

26 พฤษภาคม 2564 วันวิสาขบูชา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิด ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564</li> <li>จัดทำบัตรนักเรียนนักศึกษาที่เข้าใหม่</li> <li>อนุมัติจบการศึกษา ภาคเรียนที่ ฤดูร้อน/2562 (ภาคเรียนฤดูร้อน)</li> <li>นักเรียน/นักศึกษา ยื่นร้องขอจบการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และใบประกาศนียบัตร</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และใบประกาศนียบัตร</li> <li>จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</li> <li>รายงานการส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มการเรียนรู้ (GPA) ของนักเรียนในระดับชั้น ปวช. ปีการศึกษา 2563 (จบภาคฤดูร้อน)</li> <li>ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน
พฤษภาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนพฤษภาคม</li> <li>ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔</li> <li>ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียน</li> <li>เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ คำสั่ง ฯลฯ</li> <li>จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ</li> <li>สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนพฤษภาคม</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2564	ตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย รายการหนังสือเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563	งานพัสดุ
พฤษภาคม 2564	โครงการสถานศึกษาคุณธรรม	งานกิจกรรม
พฤษภาคม 2564	1. โครงการจัดหาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์พยาบาล 2. โครงการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564	งานสวัสดิการ
พฤษภาคม 2564	โครงการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา 2564	งานปกครอง
พฤษภาคม 2564	โครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2564	งานแนะแนว
พฤษภาคม 2564	โครงการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	งานทวิภาคี
พฤษภาคม 2564	1. โครงการทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง 2. โครงการจัดท้าวัดฝึกลงในการจัดการศึกษา	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
1-2 พฤษภาคม 2564	1. จัดทำรายงาน ขจ.05 2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน 7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
1-3 พฤษภาคม 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
4-5 พฤษภาคม 2564	จัดทำงบทดลอง ท่างบระททยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 พฤษภาคม 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 พฤษภาคม 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน เมษายน 2564)	งานการเงิน
8-20 พฤษภาคม 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนเมษายน	งานบัญชี
10 พฤษภาคม 2564	เตรียมเอกสารเงินเรียนฟรี 15 ปี	งานการเงิน
24 พฤษภาคม 2564	โครงการปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาและประชุมผู้ปกครองเครือข่าย	งานปกครอง งานครูที่ปรึกษา
27 พฤษภาคม 2564	ประชุมประจำเดือน พฤษภาคม 2564	งานบริหารงานทั่วไป
1-30 พฤษภาคม 2564	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก-งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ล้างเงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1-30 พฤษภาคม 2564	5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน  7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)	งานการเงิน
30 พฤษภาคม 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
31 พฤษภาคม 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

มิถุนายน		2564					
June		2021					
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
	1	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					

3 มิถุนายน 2564 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนนักศึกษาที่เข้าเรียนปีการศึกษา 2563</li> <li>2. จัดระบบการเก็บเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็น</li> <li>3. รายงานข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปีงบประมาณ 2564 (งวดที่ 3)</li> <li>4. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน</li> </ol>	งานทะเบียน
มิถุนายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนมิถุนายน</li> <li>2. เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ คำสั่ง ฯลฯ</li> <li>3. จัดทำป้ายไวเนลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย</li> <li>4. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ</li> <li>5. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนมิถุนายน</li> </ol>	งานประชาสัมพันธ์
มิถุนายน 2564	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “บทบาทหน้าที่ครูที่ปรึกษาและการให้คำปรึกษา เพื่อลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน” ปีการศึกษา 2564	งานครูที่ปรึกษา
มิถุนายน 2564	ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www:/V-cop.net">www:/V-cop.net</a>	งานศูนย์ข้อมูล
1-2 มิถุนายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงาน ขจ.05</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง</li> <li>6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>8. ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน พฤษภาคม 2564 )</li> </ol>	งานการเงิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1-3 มิถุนายน 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
3 มิถุนายน 2564	โครงการเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	งานกิจกรรม
3 มิถุนายน 2564	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี 1. ประดับธงชาติและธงสัญลักษณ์ ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 11 มิถุนายน 2564 2. จัดเตรียมสถานที่ลงนามถวายพระพรพร้อมเครื่องราชสักการะ	งานอาคารสถานที่
4-5 มิถุนายน 2564	จัดทำงบทดลอง ท่างบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 มิถุนายน 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8-20 มิถุนายน 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนพฤษภาคม	งานบัญชี
15 มิถุนายน 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
15 มิถุนายน 2564	โครงการพิธีไหว้ครูและมอบทุนการศึกษา	งานกิจกรรม
28 มิถุนายน 2564	โครงการแข่งขันกีฬาระดับ อศจ.	งานกิจกรรม
1-30 มิถุนายน 2564	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน 7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)	งานการเงิน
30 มิถุนายน 2564	ประชุมประจำเดือน มิถุนายน 2564	งานบริหารงานทั่วไป
30 มิถุนายน 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
31 มิถุนายน 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน



## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กรกฎาคม					2564		
July					2021		
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
	1	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					

24 กรกฎาคม 2564 วันอาสาฬหบูชา

25 กรกฎาคม 2564 วันเข้าพรรษา

26 กรกฎาคม 2564 วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา

28 กรกฎาคม 2564 วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม 2564	1. เก็บเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาภายนอกส่งผลการตรวจสอบวุฒิ กลับมายังวิทยาลัยฯ 2. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน	งานทะเบียน
กรกฎาคม 2564	1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนกรกฎาคม 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค 3. จัดทำป้ายไวเนลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย 4. ส่งข้อมูลไฟล์ภาพกิจกรรมต่างๆให้งานศูนย์ข้อมูล 5. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนกรกฎาคม	งานประชาสัมพันธ์
กรกฎาคม 2564	โครงการลดปัญหาการออกกลางคัน (เยี่ยมบ้านหอพักและที่อาศัยนักเรียนนักศึกษาและจัดทำแฟ้มประวัติ นักเรียนนักศึกษา)	งานครูที่ปรึกษา
กรกฎาคม 2564	1. โครงการฝึกอบรมมารยาททางสังคม 2. โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐานแผนกวิชาการ โรงแรม 3. โครงการแข่งขันการจัดทำรายการนำเที่ยว 4. โครงการที่สอนน้องทำขนม	กลุ่มงานองค์การ
กรกฎาคม 2564	โครงการปลูกจิตสำนึกและมีวินัยในการใช้เงินคั่นกองทุน	งานแนะแนว

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม 2564	โครงการศึกษาและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในงานวิชาชีพ (ศึกษาดูงาน)	งานพัฒนาหลักสูตร
กรกฎาคม 2564	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	อ.อินทุกานต์
กรกฎาคม 2564	โครงการวันสุนทรภู่และวันภาษาไทย	อ.จิรนนท์
กรกฎาคม 2564	โครงการเรียนรู้นอกห้องเรียนห้องเรียนตามเส้นทางการเรียนรู้เพื่อขอใบตร มัคคุเทศก์	อ.ธณภณ
กรกฎาคม 2564	1. โครงการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว สูง เพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 2. โครงการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ Big Data	งานศูนย์ข้อมูล
กรกฎาคม 2564	อบรมวิจัยในชั้นเรียน	งานวิจัย พัฒนาฯ
1 กรกฎาคม 2564	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือ	กลุ่มงานลูกเสือ
1-2 กรกฎาคม 2564	1. จัดทำรายงาน ขจ.05 2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน 7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
4-5 กรกฎาคม 2564	จัดทำงบทดลอง ใช้งบระขทยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
5 กรกฎาคม 2564	วันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา - ระดับชาติและธงศาสนา ระหว่างวันที่ 2-9 กรกฎาคม 2564	งานอาคารสถานที่
6-7 กรกฎาคม 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 กรกฎาคม 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด(รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน พฤษภาคม 2564)	งานการเงิน
8-20 กรกฎาคม 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนมิถุนายน	งานบัญชี
10 กรกฎาคม 2564	เตรียมเอกสารเงินเรียนฟรี 15 ปี	งานการเงิน
23 กรกฎาคม 2564	1. โครงการวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา 2. โครงการเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ร.10	งานกิจกรรม
26 กรกฎาคม 2564	โครงการคัดกรองและตรวจยาเสพติด	งานสวัสดิการ
28 กรกฎาคม 2564	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10 - ระดับชาติและธงสัญลักษณ์ ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม - 6 สิงหาคม 2564 - จัดเตรียมสถานที่ลงนามถวายพระพรพร้อมเครื่องราชสักการะ	งานอาคารสถานที่
1-30 กรกฎาคม 2564	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก- งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การ นำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน,ล้างเงินยืม,ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน	งานการเงิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1-30 กรกฎาคม 2564	7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)	งานการเงิน
30 กรกฎาคม 2564	ประชุมประจำเดือน มิถุนายน 2564	งานบริหารงานทั่วไป
31 กรกฎาคม 2564	รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	งานการเงิน

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

สิงหาคม	2564
August	2021

สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
			1	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			

12 สิงหาคม 2564 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม 2564	1. รายงานข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ปีงบประมาณ 2564(งวดที่ 1) 2. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	งานทะเบียน
สิงหาคม 2564	1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนสิงหาคม 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค 3. จัดทำป้ายไวนิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย 4. ส่งข้อมูลไฟล์ภาพกิจกรรมต่างๆ ให้งานศูนย์ข้อมูล 5. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนสิงหาคม	งานประชาสัมพันธ์
สิงหาคม 2564	โครงการอบรมภาวะผู้นำป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	งานโครงการพิเศษ
สิงหาคม 2564	โครงการพัฒนาผู้นำ อวท.	กลุ่มงานองค์การ
สิงหาคม 2564	บันทึกข้อความแจ้งทุกฝ่ายส่งโครงการเพื่อบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565	งานวางแผนฯ
สิงหาคม 2564	โครงการประชุมเครือข่ายและพิธีลงนามความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษา	งานความร่วมมือ
สิงหาคม 2564	โครงการศึกษาดูงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดงานไมซ์ (Mice)	อ.ธณภณ
1-2 สิงหาคม 2564	1. จัดทำรายงาน ขจ.05 2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน 7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1-3 สิงหาคม 2564	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
4 สิงหาคม 2564	โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตย(เลือกตั้ง)	งานกิจกรรม
4-5 สิงหาคม 2564	จัดทำงบทดลอง ท่างบระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	งานบัญชี
6-7 สิงหาคม 2564	จัดทำงบการเงินและตรวจสอบความถูกต้องและทำแบบประเมิน	งานบัญชี
8 สิงหาคม 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน กรกฎาคม 2564 )	งานการเงิน
8-20 สิงหาคม 2564	นำเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนกรกฎาคม	งานบัญชี
11 สิงหาคม 2564	โครงการวันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรม
11 สิงหาคม 2564	โครงการปลูกป่าอาชีพสืบสานพระราชปณิธานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	งานโครงการพิเศษ
12 สิงหาคม 2564	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง 1. ประดับธงชาติและธงสัญลักษณ์ ระหว่างวันที่ 4-20 สิงหาคม 2564 2. จัดเตรียมสถานที่ลงนามถวายพระพรพร้อมเครื่องราชสักการะ	งานอาคารสถานที่
19 สิงหาคม 2564	โครงการจัดนิทรรศการและประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์	อ.จิราภรณ์
1-30 สิงหาคม 2564	1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ 2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ 3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และล้างเงินยืม 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน 7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01) 9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01 และ 02)	งานการเงิน
30 สิงหาคม 2564	1. รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ 3. ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
30 สิงหาคม 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
31 สิงหาคม 2564	ประชุมประจำเดือน สิงหาคม 2564	งานบริหารงานทั่วไป

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กันยายน						2564	
September						2021	
สัปดาห์ที่	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
					1	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	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
กันยายน 2564	1. จัดทำประกาศ เรื่อง ปิด - เปิด การเรียนการสอน นักเรียนนักศึกษา 2. จัดทำประกาศการลงทะเบียนรายวิชา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 3. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	งานทะเบียน
กันยายน 2564	1. เปิดเสียงตามสาย วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ประจำเดือนกันยายน 2. ประชาสัมพันธ์การปิดภาคเรียน 1/2546 3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมทุกกิจกรรมทางเฟสบุ๊ค 4. จัดทำป้ายไว้นิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากทางวิทยาลัย 5. ส่งข้อมูลไฟล์ภาพกิจกรรมต่างๆให้งานศูนย์ข้อมูล 6. สรุปภาพกิจกรรมประจำเดือนกันยายน	งานประชาสัมพันธ์
กันยายน 2564	โครงการนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
กันยายน 2564	โครงการอำเภอยิ้มและ 108 อาชีพ	กลุ่มงานโครงการพิเศษ
กันยายน 2564	ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564	งานพัสดุ
กันยายน 2564	จัดทำใบสั่งซื้อเกี่ยวกับวัสดุฝึกประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563	งานพัสดุ
กันยายน 2564	จัดทำใบสั่งซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563	งานพัสดุ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1-2 กันยายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงาน ขจ.05</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด</li> <li>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง</li> <li>6. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>7. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> </ol>	งานการเงิน
8 กันยายน 2564	ส่งรายงานคลังจังหวัด (รายงานผลการใช้จ่ายเงินในเดือน กรกฎาคม 2564 )	งานการเงิน
8 กันยายน 2564	โครงการพิธีเตรียมการลูกเสือวิสามัญและประดับแถบ 2 สี	กลุ่มงานลูกเสือ
1-30 กันยายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบเสร็จรับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาและรายได้อื่น ๆ</li> <li>2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>3. จัดทำเอกสารการยืมเงิน, ล้างเงินยืม, ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และล้างเงินยืม</li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>8. วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเพื่อจัดทำเงินเดือน (ขบ.01)</li> <li>9. วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณเพื่อจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ(ขบ.01และ 02)</li> </ol>	งานการเงิน
30 กันยายน 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานเงินคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</li> <li>รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ</li> <li>3. ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	งานการเงิน
30 กันยายน 2564	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564	งานวางแผนฯ
30 กันยายน 2564	ประชุมประจำเดือน กันยายน 2564	งานบริหารงานทั่วไป

## คณะผู้จัดทำ

### คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธีรกรณ์	พรเสนา	ผู้อำนวยการวิทยาลัย
2. นายวิโรจน์	บุญชื่น	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
3. นายฉัตรพล	นิยมญาติ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
4. นายขจรเดช	มิตรอุดม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
5. นางสาววารีย์	เสถียรจตุรัส	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

### คณะผู้จัดทำ

1. นางสาววารีย์	เสถียรจตุรัส	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
2. นางสาวศิริบุญ	น้ำโหมง	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
3. นางสาวมาริษา	ปลั่งกลาง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา  
197 หมู่ 2 ถนนเพชรมาตุคลา ตำบลมะเริง อำเภอเมือง  
จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทร 044 - 220866