



# ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567



วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

ปฏิทินปฏิบัติงานวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานีเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรภายในวิทยาลัย ซึ่งจัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 ด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรการบริหารงานของวิทยาลัย จากแต่ละกลุ่มงาน ทั้งฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงาน และ ความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

ทำยนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือ ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2567 ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี จนสำเร็จได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางและติดตามผลการดำเนินงานในห้วงเวลาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี  
21 ตุลาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567	1
เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567	12
เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567	23
เดือนมกราคม พ.ศ. 2568	33
เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	43
เดือนมีนาคม พ.ศ. 2568	52
เดือนเมษายน พ.ศ. 2568	61
เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568	69



**เดือน ตุลาคม**

**พ.ศ. 2567**

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
ต.ค. 2567				1	2	3	4	5		
		6	7	8	9	10	11	12		
		13	14	15	16	17	18	19	13 ต.ค. = วันนวมินทรมหาราช	
	1	20	21	22	23	24	25	26	14 ต.ค. = วันหยุดชดเชย	
	2	27	28	29	30	31			23 ต.ค. = วันปิยมหาราช	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ต.ค. 67	ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่	งานบุคลากร
	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบุคลากร ประจำปี 2567	
	จัดทำชุดประมาณการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	สำรวจรายวิชาที่สอนของแต่ละแผนกวิชา ภาคเรียนที่ 2/2567	แผนกวิชา/งาน หลักสูตร
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน หลักสูตร ปวช.,ปวส.	งานหลักสูตร
	ประชุมจัดตารางสอนหลักสูตร ปวช. (ปกติ,เรียนจำ,ทวิศึกษา) ปวส.ทวิภาคี	
1-4 ต.ค. 67	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า	งานสวัสดิการฯ
	- สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	
	- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน	
1-7 ต.ค. 67	- จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน	งานพัสดุ
	- จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน	
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)	
	จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28)	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ. 01 และ ขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม. 01 และ อม.02)	
จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม		
เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูรายชั่วโมง		

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 ต.ค. 67	<p>จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค้ำประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate</p> <p>บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน</p> <p>เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน</p> <p>ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน</p> <p>จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส.เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายงานการคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย</p> <p>ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะการส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll</p> <p>ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office</p> <p>บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMS</p> <p>รายงานการโอนจ่ายเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน</p>	งานการเงิน
1-15 ต.ค. 67	<p>เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง</p> <p>บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> <p>พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บททดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-15 ต.ค. 67	จัดทำ บข.01 เงินรายได้นอก งบม. เข้าระบบ New GFMS Thai	งานบัญชี
	- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง	
	- ส่งแบบสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี	
	เปิดบัญชีสำหรับปีงบประมาณ 2567	
	ส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย ผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GDQA) ให้สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี	
	แจ้งยอดค่าใช้จ่ายบริการ/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
	สรุปการขาด ลา มาสาย ในการปฏิบัติราชการ และกรอกลงในประวัติ ก.ค. ศ.16	งานบุคลากร, สำนักอำนวยการ
	ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู	
	ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	
	ส่งผลประเมินพนักงานราชการให้ สอศ.	
ส่งผลประเมินข้าราชการครูให้ สอศ.		
1-30 ต.ค. 67	จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2568	งานบุคลากร
	จัดทำคำสั่งการจ้างงานลูกจ้างชั่วคราว	
	จัดตาราง + คำสั่ง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีการศึกษาที่ 2/2567	
1-30 ต.ค. 67	ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
1-31 ต.ค. 67	ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ	งานวางแผนฯ
	บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	
	ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน การลงนามความร่วมมือของสถานศึกษากับหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชน	งานความร่วมมือ
รายงานการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมส่งสำเนาให้สำนักความร่วมมือทางระบบฐานข้อมูลรายงานการลงนามความร่วมมือ(ถ้ามี/เพิ่มเติม)	งานทะเบียน	
จัดทำประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567		
	จัดทำบัตรลงทะเบียนรายวิชา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	



วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ต.ค. 67	<p>ดำเนินการรับลงทะเบียนเรียน การติดต่อขอกลับเข้าเรียน ขอพักการเรียน และการขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567</p> <p>สรุปผลการลงทะเบียนเรียน ของนักเรียน นักศึกษา เพื่อกำกับติดตามคนที่ยังไม่ดำเนินการตามประกาศที่กำหนด และกรอกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์</p> <p>รายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPA 5 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2567 (ปวช.ปกติ/ปวช.เรียนจำ/ปวช.ทวิศึกษา)</p> <p>รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2567</p> <p>รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566</p> <p>ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมากรอกลงข้อมูลลงในระบบ ศธ.02 ออนไลน์</p>	งานทะเบียน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือราชการ</li> <li>- แจกเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ</li> <li>- ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ</li> <li>- ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ</li> <li>- ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>- จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป
	สำรวจครุภัณฑ์ งานสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนคำร้องขอฝึกอาชีพภาคเรียนที่ 2/2567</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกอาชีพ</li> </ul> <p>จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการฝึกอาชีพ</p> <p>สัญญาฝึกอาชีพ , หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกอาชีพหนังสือตอบรับ , หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ , หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษา , หนังสือรับรองการฝึกอาชีพ , เล่มฝึกอาชีพ</p>	งานทวิภาคี
	จัดทำมาตรการป้องกันความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา	งานปกครอง
	ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี uthaipoly.ac.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี rms.uthaipoly.ac.th	
	<p>ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- ตรวจสอบอีเมล</li> <li>- เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</li> </ul>	
	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ต.ค. 67	กำกับ ติดตาม แบบเสนอโครงการวิจัยสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ (ว-สอศ.2) ประจำปีการศึกษา 2567	งานวิจัยฯ
	จัดทำเอกสารตามที่อยู่บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือราชการ</li> <li>- แจกเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ</li> <li>- ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ</li> <li>- ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ</li> <li>- ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>- จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป
	เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศให้ครูอาจารย์ในสถานศึกษาทราบ	งานประชาสัมพันธ์
	ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษา อื่น ๆ และสื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์	
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ บายไวเนล การ์ดเชิญ) และทำการส่ง	
	สถานศึกษำบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงผู้กู้ยืมเงิน (เทอม2)	งานแนะแนว
	ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยื่นยันเบิกเงินกู้ยืม (เทอม2)	
	ส่งเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (ทุกวันศุกร์หลังเลิกแถว)	ครูที่ปรึกษา
	นักเรียน นักศึกษาพบครูที่ปรึกษา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ และรายงาน วัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2567</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี 2567</li> <li>- ดำเนินการต่อสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ กิจกรรม และชุดประมาณการ</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP และ GFMS</li> </ul>	งานพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- ประชุมชี้แจงกฎระเบียบการอยู่หอพักนักเรียนชาย-หญิง</li> </ul>	งานสวัสดิการฯ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามที่อยู่บังคับบัญชาขอหมาย</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ต.ค. 67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารอำนวยการ อาคารศูนย์บ่มเพาะ/องค์การอาชีพ บ้านพักผู้อำนวยการ อาคารงานอาคาร สถานที่ อาคารโรงจอดรถ สนามเปตอง สระน้ำ อาคารสำนักงาน (สำหรับาย)</li> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารสำนักงานฝ่าย พัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โรงจอดรถ (เกษม)</li> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 1) อาคารควบคุมระบบประปา / ห้องครูเวร สระน้ำ โรงจอดรถ ด้านหลังอาคาร 1 (ดำรงค์)</li> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณเสาธง องค์พระ วิษณุกรรม อาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 2 ) สระน้ำ โรงจอดรถด้านหลัง อาคาร 2 พระพุทธรูปประจำสถานศึกษา (พิชัย)</li> <li>- ตัดหญ้าด้านนอกรั้ววิทยาลัยฯ ตกแต่งสวน ต้นไม้บริเวณโดยรอบ ทำ ความสะอาดอาคารออกก้างกาย</li> <li>- จัดสถานที่วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช</li> </ul>	งานอาคาร
2 ต.ค. 67	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	งานบริหารทั่วไป
2-4 ต.ค.67	จัดทำตารางสอนหลักสูตร ปวช. (ปกติ,เรียนจำ,ทวิศึกษา)ปวส.ทวิภาคี	งานหลักสูตร
4 ต.ค.67	ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
5 ต.ค. 67	ส่งข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	งานการเงิน
5-15 ต.ค. 67	คำสั่ง,ประชุม,สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร
	ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)	
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของ วิทยาลัยฯ	งานบุคลากร,ครู สภา
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน	งานบุคลากร
	สรุปการเซ็นตี่ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	
	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	
7 ต.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปยอดการเบิกกระดาษ A4 ประจำเดือน</li> <li>- สรุปการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</li> <li>- สรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
7 ต.ค. 67	คณะกรรมการตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน	งานหลักสูตร/ ครูผู้สอน
	สำรวจการสั่งซื้อหนังสือเรียนฟรี 15 ปี แบบ สมอ.1	งานหลักสูตร
	- สรุปยอดการเบิกกระดาษ A4 ประจำเดือน - สรุปการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ - สรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน	งานบริหารทั่วไป
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องวิทยบริการและห้องสมุด	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
8 ต.ค. 67	ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกหนังสือเรียนฟรีภาคี 4 ฝ่าย	งานหลักสูตร
	สั่งซื้อหนังสือเรียนฟรี 15 ปี	
8-20 ต.ค. 67	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)	งานการเงิน
	จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28)	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ. 01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม. 01 และอม.02)	งานการเงิน
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	
	เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบงาน KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งแก่ผู้รับเงิน	
9 ต.ค. 67	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป
	แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงาน (ส่งโครงการสอน,แผนการสอนและบันทึกฯ)	งานหลักสูตร
	จัดส่งตารางเรียนให้กับสถานศึกษาในเครือข่ายเช่น เรือนจำอุทัยธานี	
	สรุปข้อมูล การให้บริการห้องสมุดและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ	งานวิทยบริการ
10-ต.ค.-67	กำหนดคุณภาพที่คาดหวังและเป้าหมายการดำเนินงานวิทยบริการห้องสมุด	ห้องสมุด
	วางแผนการปฏิบัติงาน	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
10-ต.ค.-67	จัดทำเล่มการออกสอน, แบบฟอร์มการส่งโครงการ,แผน,บันทึกฯ	งานหลักสูตร
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอน หลักสูตร (ปวช.), (ปวส.)	
	จัดหนังสือเรียน หลักสูตร (ปวช.)	
11-ต.ค.-67	เตรียมจัดหนังสือและทำความสะอาดห้องสมุดเตรียมพร้อมเปิดภาคเรียน	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	ส่งโครงการสอน	ครูผู้สอน
	สำเนาตารางเรียนตารางสอนให้กับครูและนักเรียน	งานหลักสูตร
14 ต.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
15 ต.ค. 67	สำรวจวัสดุคงเหลืองานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567	งานบุคลากร
15 ต.ค. 67	จัดทำเงินเดือน ประจำปีเดือนตุลาคม 2567	
	จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะดวกของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
15-25 ต.ค. 67	รับชำระค่าลงทะเบียน	งานการเงิน
20 ต.ค. 67	โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2567	งานครูที่ปรึกษา
	แจกหนังสือเรียน หลักสูตร (ปวช.)	ครูที่ปรึกษา
	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567	งานการเงิน
	สำรวจใบ สมอ.2 - สมอ.4	งานหลักสูตร
20-30 ต.ค. 67	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม	งานการเงิน
	จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือ วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02)	
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน	
	ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล,ยืนยันรายการหักเงินเดือน,พิมพ์รายละเอียด และพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 ต.ค. 67	จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่งรายงานการโอนชำระหนี้	งานการเงิน
	ตามเงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงานใหญ่ และติดตามรายงานผล	
	คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและหนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน	
	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน	
	เขียนเช็ค,จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	
	พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล	
	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง	
	ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก	
	ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	
	จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน		
21 ต.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานหลักสูตร
	จัดทำตารางการนิเทศ	
	สรุปโครงการสอน	งานวัดผลและประเมินผล/ ครูผู้สอน
	เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	
	รับสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียน พร้อมรายชื่อนักเรียน	
	ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา (แผนกวิชา)	(แผนกวิชา)
	ปรับปรุงเว็บไซต์ในส่วนของหน้าแผนผังผู้บริหาร	งานศูนย์ข้อมูลฯ
เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
21-ต.ค.-67	แจกหนังสือเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2/2567	ครูที่ปรึกษา/ งานวิทย์ฯ
21-31 ต.ค. 67	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือ ราชการ	งานปกครอง
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตาม หนังสือราชการ	
24 ต.ค. 67	ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง - หนังสือจากหน่วยงานภายนอก - ช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้ มอบหมาย	งานโครงการ พิเศษ
	ตรวจสอบและปรับปรุงกล่องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
25 ต.ค. 67	ประมาณการตรวจรับหนังสือวารสาร ประจำเดือนตุลาคม 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนประจำ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	งานการเงิน
	ส่งบันทึกหลังสอน สป.1	ครูผู้สอน
	เตรียมจัดมุมหนังสือใหม่	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	ลงทะเบียนหนังสือเพิ่มเติม และสื่อการสอน	
จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป	
26-27 ต.ค.67	โครงการปฐมนิเทศระเบียบและแนวปฏิบัติต่องค์การนักศึกษาวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (งานกิจกรรม)	งานกิจกรรม
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
28 ต.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป.1	งานหลักสูตร
	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
30 ต.ค. 67	กิจกรรมเตรียมกีฬาซี (งานกิจกรรม)	งานกิจกรรม
	ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
31-ต.ค.-67	ลงทะเบียนหนังสือประจำเดือนตุลาคม 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ



# เดือน พฤศจิกายน

พ.ศ. 2567



## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
พ.ย. 2567	2						1	2		
	3	3	4	5	6	7	8	9		
	4	10	11	12	13	14	15	16		
	5	17	18	19	20	21	22	23		
	6	24	25	26	27	28	29	30		

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 พ.ย. 67	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-7 พ.ย. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ สาธารณูปโภค) จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28) วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02) จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โทลด์ข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ ประกัน บันทึกรายการหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูรายชั่วโมง จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน	งานการเงิน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 พ.ย. 67	<p>ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน</p> <p>จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส. เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายงานการคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย</p> <p>ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll</p> <p>ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุผ่านระบบ e-office</p> <p>บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMS</p> <p>รายงานการโอนเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน</p>	งานการเงิน
1-8 พ.ย. 67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน</li> <li>- จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน</li> <li>- จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน</li> </ul>	งานพัสดุ
1-15 พ.ย. 67	<p>เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง</p> <p>บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> <p>จัดทำ บข.01 เงินรายได้นอก งบประมาณ. เข้าระบบ New GFMS Thai</p> <p>พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-15 พ.ย. 67	แจ้งยอดค่าใช้จ่ายบริการ/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
1-30 พ.ย. 67	ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ	งานวางแผนฯ
	บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	ดำเนินการเรียบเรียง เตรียมข้อมูล หน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการ ภาคเอกชนของปีการศึกษา 2566 - 2568 ของแต่ละแผนกวิชาในการฝึกงาน	- งานความร่วมมือ - งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
	สำรวจครุภัณฑ์ งานสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อฯ
	- ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ - รวบรวมเอกสารข้อมูลประวัตินักศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการครูนิเทศ	- หัวหน้าแผนก วิชา - หัวหน้างานทวิ ภาคี - ครูที่ปรึกษา/ครู นิเทศ
	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี ปีการศึกษา 2567 - ออกนิเทศ (โดยครูนิเทศ)	- งานทวิภาคี - ครูนิเทศ
	- สํารวจรายชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนในสถานประกอบการ - ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ อย่างต่อเนื่อง	- ครูที่ปรึกษา - หัวหน้างานทวิ ภาคี - ครูนิเทศ
	ออกนิเทศ (โดยครูนิเทศ)	หัวหน้างานทวิ ภาคี
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานปกครอง
จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ		
- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก - ช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้มอบหมาย	งานโครงการ พิเศษ	
ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี uthaipoly.ac.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี rms.uthaipoly.ac.th		

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-30 พ.ย. 67	ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย - Administrator - ตรวจสอบอีเมล - เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	
	จัดทำแผนการเรียนรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568 ผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษาออนไลน์	งานทะเบียน
	ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมากรอกลงข้อมูลลงในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	จัดทำหนังสือราชการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา (รอบ โควตา) ประจำปีการศึกษา 2568 ระดับ ปวช. และระดับ ปวส.	
	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ พร้อมกับสรุปจำนวนผู้สมัครเรียน และผู้มอบตัวการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	คัดเลือกผลงาน รายวิชาโครงการ ปีการศึกษา 2567 เพื่อเข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดอุทัยธานี	งานวิจัยฯ
	จัดการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567 ระดับสถานศึกษา	
	แจ้งครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	ส่งแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับบุคคล ระดับสาขาวิชาและระดับงานเข้าระบบ rms วิทยาลัยสำหรับไว้เป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ	งานประกันคุณภาพฯ
	ลงรับหนังสือราชการ - แจ้งเวียนหนังสือราชการที่ส่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ - ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ - ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ - ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา - จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)	งานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-30 พ.ย. 67	การประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน	งานวัดผลและประเมินผล/งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
	ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ ป้ายไวเนล การ์ดเชิญ) และทำการส่ง	งาน
	จัดทำจดหมายข่าววิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี	ประชาสัมพันธ์
	สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงผู้กู้ยืมเงิน (เทอม2) ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยื่นยันเบิกเงินกู้ยืม (เทอม2)	งานแนะแนว
	ส่งเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (ทุกวันศุกร์หลังเลิกแถว)	ครูที่ปรึกษา
	นักเรียน นักศึกษาพบครูที่ปรึกษา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี 2567</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ2568</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ กิจกรรม และชุดประมาณการ</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP และ GFMS</li> </ul>	งานพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	งานสวัสดิการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารอำนวยการ อาคารศูนย์บ่มเพาะ/องค์การอาชีพ บ้านพักผู้อำนวยการ อาคารงานอาคารสถานที่ อาคารโรงจอดรถ สนามเปตอง สระน้ำ อาคารสำนักงาน (สำหรับ)</li> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารสำนักงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โรงจอดรถ (เกษม)</li> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 1) อาคารควบคุมระบบประปา / ห้องครูเวร สระน้ำ โรงจอดรถด้านหลังอาคาร 1 (ดำรงค์)</li> <li>- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณเสาธง องค์พระวิษณุกรรม อาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 2 ) สระน้ำ โรงจอดรถด้านหลังอาคาร 2 พระพุทธรูปประจำสถานศึกษา (พิชัย)</li> <li>- ตัดหญ้าด้านนอกรั้ววิทยาลัยฯ ตกแต่งสวน ต้นไม้บริเวณโดยรอบ ทำความสะอาดอาคารออกกำลังกาย</li> <li>- จัดสถานที่วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช</li> </ul>	งานอาคาร

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1 พ.ย. 67	ส่งบันทึกหลังสอน สป.2	ครูผู้สอน	
	จัดทำประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปวช. และปวส.	งานแนะแนว/ ประชาสัมพันธ์	
	ประมาณการตรวจรับหนังสือวารสาร ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด	
	จัดทำชุดประมาณการเครื่องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป	
4 พ.ย. 67	ติดตามผู้เรียนออกกลางคัน ภาคเรียนที่ 1/2567 (กรอกข้อมูลในระบบ)	ครูที่ปรึกษา	
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป.2	งานหลักสูตร	
	- สรุปยอดการเบิกกระดาษ A4 ประจำเดือน - สรุปการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ - สรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน	งานบริหารทั่วไป	
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน	
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ	
5 พ.ย. 67	กรอกรายงานผลการแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน เข้าสู่ระบบ VEC SKILL ในระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ	
5-15 พ.ย. 67	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร	
	คำสั่ง, ประชุม, สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ		
	ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)		
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร		
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร, ครู สภา	
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ		
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน		
	สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ		
จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร		
6 พ.ย. 67	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	
	ตรวจระเบียบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา และตรวจค้นสิ่งเสพติด ประจำเดือนพฤศจิกายน	งานปกครอง	
7 พ.ย. 67	- บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป	
	8-พ.ย.-67	ลงทะเบียนหนังสือประจำเดือนพฤศจิกายน 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
		ส่งบันทึกหลังสอน สป.3	ครูผู้สอน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
8-9 พ.ย. 67	กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ (งานกิจกรรมลูกเสือ)	งานกิจกรรม ลูกเสือ
8-20 พ.ย. 67	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (คำตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)	งานการเงิน
	จัดทำเอกสารไปรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28)	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02)	
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	
	เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบงาน KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งแก่ผู้รับเงิน	
11 พ.ย. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจสอบและปรับปรุงกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป.3	
13 พ.ย. 67	เปิดหน่วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (งานกิจกรรม) / ลูกเสือวิสามัญ 2	งานกิจกรรม / ลูกเสือวิสามัญ 2
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
15 พ.ย. 67	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานครูที่ปรึกษา
	สรุปเสนอผู้บริหารการติดตามผู้เรียนออกกลางคัน	
	ส่งบันทึกหลังสอน สป.4	
15 พ.ย. 67	ระยะที่ 1 งานส่งเสริมผลิตผลฯ ติดตามผลิตผลจาก แผนกวิชาเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	แผนกวิชา รายงานผล สัปดาห์ที่ 3 ของ ทุกเดือน
16 พ.ย. 67	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
15-30 พ.ย. 67	แนะนำแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ รร.มัธยม เขต. 1 และ เขต. 2	งานแนะแนว/ คณะครู
18 พ.ย. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป.4	งานหลักสูตร
	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	จัดทำเงินเดือน ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567	งานบุคลากร
	จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
19 พ.ย. 67	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
20 พ.ย. 67	ปรับปรุงแฟ้มประวัตินักเรียน นักศึกษา	ครูที่ปรึกษา
	การแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐานระดับสถานศึกษา (งานวัดผล/งานกิจกรรม/อวท.) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(งานวัดผล/งาน กิจกรรม/อวท.) / ลูกเสือวิสามัญ 2
20-30 พ.ย. 67	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม	งานการเงิน
	จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02)	
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน	
	ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล, ยืนยันรายการหักเงินเดือน, พิมพ์รายละเอียด และพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน	
	จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่งรายงานการโอนชำระหนี้	
	ตามเงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงานใหญ่และติดตามรายงานผล	
	คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและหนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน	



วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 พ.ย. 67	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	งานการเงิน
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน	
	เขียนเช็ค,จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	
	พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล	
	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง	
	ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก	
	ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	
	จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน	
	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม	
	จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม	
21 พ.ย. 67	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
22 พ.ย. 67	ส่งบันทึกหลังสอน สป.5	ครูผู้สอน
	งานส่งเสริมผลิตผลฯ รายงานผลผลิตประจำปี 2567 ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	แผนกวิชา รายงานผล สัปดาห์ที่ 3 ของ ทุกเดือน
25 พ.ย. 67	ส่งการขาดเรียน ครั้งที่ 1	ครูที่ปรึกษา
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป.5	งานหลักสูตร
	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป
	ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
27 พ.ย. 67	ประเมินองค์การวิชาชีพระดับ สอจ. (08.30-12.00น.) (อวท.)	(อวท.)
	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2
29 พ.ย. 67	ส่งบันทึกหลังสอน สป.6	ครูผู้สอน
	ส่งแผนการสอนและสื่อการสอน	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
29 พ.ย. 67	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน - ทำความสะอาดห้องพยาบาล</li> <li>- เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย</li> </ul>	งานสวัสดิการฯ



**เดือน ธันวาคม**

**พ.ศ. 2567**

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
ธ.ค. 2567	7	1	2	3	4	5	6	7	5 ธ.ค. = วันพ่อแห่งชาติ	
	8	8	9	10	11	12	13	14	10 ธ.ค. = วันรัฐธรรมนูญ	
	9	15	16	17	18	19	20	21		
	10	22	23	24	25	26	27	28		
	11	29	30	31					30-31 ธ.ค. = วันสิ้นปี	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ธ.ค. 67	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-7 ธ.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค) จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28) วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02) จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค่าประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูรายชั่วโมง จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate	งานการเงิน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 ธ.ค. 67	<p>บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน</p> <p>เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน</p> <p>ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน</p> <p>จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส.เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายการการคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย</p> <p>ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll</p> <p>ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office</p> <p>บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMIS</p> <p>รายงานการโอนเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน</p>	งานการเงิน
1-15 ธ.ค. 67	<p>เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง</p> <p>บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> <p>จัดทำ บช.01 เงินรายได้นอก งบปม. เข้าระบบ New GFMIS Thai</p> <p>พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> </ul>	งานบัญชี
1-15 ธ.ค. 67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-30 ธ.ค. 67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือราชการ</li> <li>- แจกเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ</li> <li>- ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ</li> <li>- ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ</li> <li>- ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>- จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป
1-31 ธ.ค. 67	ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ	งานวางแผนฯ
	บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานความร่วมมือภาคเอกชน ร่วมลงนามความร่วมมือ ปีการศึกษา2567
	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชน ร่วมลงนามความร่วมมือ ปีการศึกษา2567	
	ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน การลงนามความร่วมมือของสถานศึกษากับหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชนเสนอผู้บริหาร	งานสื่อฯ
	สำรวจครุภัณฑ์ งานสื่อการเรียนการสอน	
	ปรับปรุงสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ภายในวิทยาลัย	- ครูที่ปรึกษา - หัวหน้างานทวิภาคี - ครูนิเทศ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจรายชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนในสถานประกอบการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
	ออกนิเทศนิเทศ (โดยครูนิเทศ)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนคำร้องขอฝึกงาน-ฝึกอาชีพ</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกงาน</li> </ul>	งานทวิภาคี	
จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานปกครอง	
จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</li> <li>- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้มอบหมาย</li> </ul>	งานโครงการพิเศษ	
ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี uthaipoly.ac.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ธ.ค. 67	ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี rms.uthaipoly.ac.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย - Administrator - ตรวจสอบอีเมล - เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย	
	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	
	ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมากรอกลงข้อมูลลงในระบบ ศศ.02 ออนไลน์	
1-31 ธ.ค. 67	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ พร้อมกับสรุปจำนวนผู้สมัครเรียน และผู้มอบตัวการเป็นนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) เพื่อความถูกต้อง	
	กรอกข้อมูลการสมัครเรียน ผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษาออนไลน์	
	สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังค้างชำระค่าลงทะเบียน หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาตามคำร้องขอผ่อนผัน	
	จัดทำเอกสารตามที่มีผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
1-31 ธ.ค. 67	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มีผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานทะเบียน
	จัดทำเอกสารการส่งผลงานสิ่งประดิษฐ์เข้าร่วมประกวดในระดับอาชีวศึกษาจังหวัดอุทัยธานี	
	เข้าร่วมการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	
	สรุปผลการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2567	
	กำกับ ติดตามการส่งหัวข้อวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567	
	จัดทำเอกสารตามที่มีผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มีผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	การตรวจ ติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา ครั้งที่ 1	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ธ.ค. 67	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ ป้ายไวนิล การ์ดเชิญ) และ ทำการส่ง	งานประชาสัมพันธ์
	จัดทำจดหมายข่าววิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี	
	สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงผู้กู้ยืมเงิน (เทอม2) ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยื่นยันเบิกเงิน กู้ยืม (เทอม2)	งานแนะแนว
	แนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ รร.มัธยม เขต. 1 และ เขต. 2	งานแนะแนว/ คณะครู
	ส่งเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (ทุกวันศุกร์หลังเลิกแถว)	ครูที่ปรึกษา
	นักเรียน นักศึกษาพบครูที่ปรึกษา	
	- สํารวจวันหมดอายุการต่อทะเบียนของยานพาหนะของทางราชการ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ กิจกรรม และชุดประมาณการ - บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP และ GFMS	งานพัสดุ
	ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
	- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานสวัสดิการฯ
	- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารอำนวยการ อาคารศูนย์บ่มเพาะ/องค์การอาชีพ บ้านพักผู้อำนวยการ อาคารงาน อาคารสถานที่ อาคารโรงจอดรถ สนามเปตอง สระน้ำ อาคารสำนักงาน (สาหร่าย) - ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารสำนักงาน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โรงจอดรถ (เกษม) - ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 1) อาคารควบคุมระบบประปา / ห้องครูเวร สระน้ำ โรงจอดรถ ด้านหลังอาคาร 1 (ดำรงค์) - ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณเสาธง องค์พระ วิษณุกรรม อาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 2 ) สระน้ำ โรงจอดรถด้านหลัง อาคาร 2 พระพุทธรูปประจำสถานศึกษา (พิชัย) - ตัดหญ้าด้านนอกรั้ววิทยาลัยฯ ตกแต่งสวน ต้นไม้บริเวณโดยรอบ ทำ ความสะอาดอาคารออกกำลังกาย - จัดสถานที่วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช	งานอาคาร



วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ธ.ค. 67	ประมาณการตรวจรับหนังสือวารสาร ประจำเดือนธันวาคม 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
2 ธ.ค. 67	ปรับปรุงเว็บไซต์ในส่วนของ Google My Bussiness - ปรับปรุงรูปภาพให้เป็นปัจจุบัน - แก้ที่ URL จาก <a href="https://uthaipoly-20306.web.app/">https://uthaipoly-20306.web.app/</a> เป็น <a href="http://uthaipoly.ac.th/">http://uthaipoly.ac.th/</a> - แก้ไขข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป.6	งานหลักสูตร
	จัดทำชุดประมาณการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
2-6 ธ.ค. 67	- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน - จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน	งานพัสดุ
2-13 ธ.ค. 67	แจ้งยอดค่าใช้จ่ายบริการ/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
3 ธ.ค. 67	สรุปการส่งแผนการสอนและสื่อการสอน	งานหลักสูตร
4 ธ.ค. 67	โครงการทำบุญตักบาตรเนื่องในวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร(งานกิจกรรม) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(งานกิจกรรม) / ลูกเสือวิสามัญ 2
	ตรวจระเบียบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา และตรวจค้นสิ่งเสพติด ประจำเดือนธันวาคม	งานปกครอง
5-15 ธ.ค. 67	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร
	คำสั่ง,ประชุม,สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	
	ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)	
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร,ครู สภา
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ	
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน	
สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร	
6 ธ.ค.67	ส่งสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียน ครั้งที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1-7)	ครูผู้สอน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6 ธ.ค. 67	- สรุปยอดการเบิกกระดาษ A4 ประจำเดือน - สรุปการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ - สรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน	งานบริหารทั่วไป
	ลงทะเบียนหนังสือประจำเดือนธันวาคม 2567	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	ส่งบันทึกหลังการสอน สป. 7	ครูผู้สอน
9 ธ.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 7	งานหลักสูตร
	ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัยในส่วนของแท็บข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
10 ธ.ค. 67	- บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
	ติดตามผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง ประจำภาคเรียนที่ 2/2567	ครูที่ปรึกษา
	โครงการวันดินโลก (งานกิจกรรม) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(งานกิจกรรม) / ลูกเสือวิสามัญ 2
11 ธ.ค. 67	ตรวจสอบและปรับปรุงกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	12 ธ.ค. 67	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน
13 ธ.ค. 67	ส่งบันทึกหลังสอน สป.8	ครูผู้สอน
16 ธ.ค. 67	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 8	งานหลักสูตร
	ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
18 ธ.ค. 67	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
20 ธ.ค. 67	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	
	ส่งบันทึกหลังสอน สป.9	ครูผู้สอน
	ส่งรายชื่อนักเรียน ปวช., ปวส. ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด ครั้งที่ 1 (สัปดาห์ที่ 9)	
	จัดทำเงินเดือน ประจำเดือนธันวาคม 2567	งานบุคลากร

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20 ธ.ค. 67	จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบุคลากร
20 ธ.ค. 67	ระยะที่ 2 งานส่งเสริมผลิตผลฯ ติดตามผลิตผลจาก แผนกวิชาเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	แผนกวิชา รายงานผลสัปดาห์ ที่ 3 ของทุกเดือน
20-30 ธ.ค. 67	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของ สำนักงานประกันสังคม วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุด คู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02) ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อ ปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล, ยืนยันรายการหักเงินเดือน, พิมพ์รายละเอียด และพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่ง รายงานการโอนชำระหนี้ ตามเงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงาน ใหญ่และติดตามรายงานผล คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและ หนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่าน ระบบ KTB-Corporate Online ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน เขียนเช็ค, จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล	งานการเงิน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 ธ.ค. 67	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง	งานการเงิน
	ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก	
	ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	
	จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน	
23 ธ.ค. 67	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานหลักสูตร
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 9	
	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
23-24 ธ.ค.67	สำรวจรายวิชาที่ต้องการสอบปลายภาค ระดับ ปวส.	งานวัดผลและประเมินผล/ ครูผู้สอน
25 ธ.ค. 67	กิจกรรมMerry Chistmas and a Happy New year (ภาคเช้า) กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ (ภาคบ่าย) (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ /งานกิจกรรม / อวท.)	(แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ /งานกิจกรรม / อวท.)
27 ธ.ค. 67	สรุปเสนอผู้บริหารการติดตามผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง ประจำภาคเรียนที่ 2/2567	งานครูที่ปรึกษา
	ส่งบันทึกหลังสอน สป.10	ครูผู้สอน
27-30 ธ.ค. 67	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป
30 ธ.ค. 67	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 10	งานหลักสูตร
	งานเลี้ยงส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	งานบุคลากร
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ส่งการขาดเรียน ครั้งที่ 2	ครูที่ปรึกษา
	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ



**เดือน มกราคม**

**พ.ศ. 2568**

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
ม.ค. 2568	11				1	2	3	4	1 ม.ค. = วันปีใหม่	
	12	5	6	7	8	9	10	11		
	13	12	13	14	15	16	17	18	16 ม.ค. = วันครู	
	14	19	20	21	22	23	24	25		
	15	26	27	28	29	30	31			

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-ม.ค.-68	ประมาณการตรวจรับหนังสือวารสาร ประจำเดือน มกราคม 2568	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-3 ม.ค. 68	- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน - จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน	งานพัสดุ
1-7 ม.ค. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)	
	จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28)	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02)	
	จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค่าประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 ม.ค. 68	<p>เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูราย ชั่วโมง</p> <p>จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของ สำนักงานประกันสังคม</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate</p> <p>บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน</p> <p>เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน</p> <p>ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสาร เบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน</p> <p>จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส.เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายงาน การคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย</p> <p>ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll</p> <p>ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office</p> <p>บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMS</p> <p>รายงานการโอนเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน</p>	งานการเงิน
1-15 ม.ค. 68	<p>เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง</p> <p>บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชี เกณฑ์คงค้าง</p> <p>จัดทำ บข.01 เงินรายได้นอก งบม. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai</p>	งานบัญชี

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-15 ม.ค. 68	<p>พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี
1-31 ม.ค.68	<p>ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report</p> <p>จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ</p> <p>จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ของหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชน ปีการศึกษา 2567 ที่มีความต้องการทำความร่วมมือกับสถานศึกษา ในการฝึกงาน ฝึกอาชีพ</p> <p>ปรับปรุงสื่อสไลด์ทัศนูปกรณ์ ภายในวิทยาลัย</p> <p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่</p> <p>สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2568</p> <p>สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงผู้กู้ยืมเงิน (เทอม2)</p> <p>ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยื่นยันเบิกเงินกู้ยืม (เทอม2)</p> <p>แนวทางการศึกษาต่อสายอาชีพ รร.มัธยม เขต. 1 และ เขต. 2</p> <p>ส่งเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (ทุกวันศุกร์หลังเลิกแถว)</p> <p>นักเรียน นักศึกษาพบครูที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการต่อสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และต่อ พรบ. รถยนต์ราชการ</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ กิจกรรม และชุดประมาณการ</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP และ GFMS</li> </ul>	<p>งานวางแผนฯ</p> <p>งานความร่วมมือ</p> <p>งานสื่อฯ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานแนะแนว</p> <p>งานแนะแนว/ คณะครู</p> <p>ครูที่ปรึกษา</p> <p>งานพัสดุ</p>



วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ม.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจรายชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนในสถานประกอบการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ</li> </ul> อย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูที่ปรึกษา</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- ครูนิเทศ</li> </ul>
	ออกนิเทศ (โดยครูนิเทศ)	หัวหน้างานทวิภาคี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนคำร้องขอฝึกงาน-ฝึกอาชีพ</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกงาน</li> </ul>	งานทวิภาคี
	จัดทำเอกสารตามที่ยุ้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานปกครอง
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://uthaipoly.ac.th">uthaipoly.ac.th</a>	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://rms.uthaipoly.ac.th">rms.uthaipoly.ac.th</a>	
	ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- ตรวจสอบอีเมล</li> <li>- เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</li> </ul>	
	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	
	ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้มอบหมาย</li> </ul>	งานโครงการพิเศษ
	จัดทำประกาศการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	งานทะเบียน
	ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมารอกลงข้อมูลลงในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	จัดทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ข้อมูลผู้เรียนระยะสั้น เพื่อดำเนินการรายงานข้อมูลรายบุคคลเพื่อจัดสรรงบประมาณ 2568 งวดที่ 2	
	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ พร้อมกับสรุปจำนวนผู้สมัครเรียน และผู้มอบตัวการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	กรอกข้อมูลการสมัครเรียน ผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษาออนไลน์	
	จัดทำเอกสารตามที่ยุ้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ม.ค. 68	เข้าร่วมการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับภาคภาคเหนือประจำปีการศึกษา 2567	งานวิจัยฯ
	เข้าร่วมการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติประจำปีการศึกษา 2567	
	ดำเนินโครงการนำเสนอผลงานการทำวิจัยสิ่งประดิษฐ์รายวิชาโครงการประจำปีการศึกษา 2567	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
1-31 ม.ค. 68	ครู(ข้าราชการ) ครู(พนักงานราชการ) ครูอัตราจ้าง หัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน สามารถเริ่มส่งรายงานการประเมินตนเอง ระดับบุคคล ระดับสาขาวิชาและระดับงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
	- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามผู้บังคับบัญชาขามอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานสวัสดิการฯ
1-31 ม.ค. 68	- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารอำนวยการ อาคารศูนย์บ่มเพาะ/องค์การอาชีพ บ้านพักผู้อำนวยการ อาคารงานอาคารสถานที่ อาคารโรงจอดรถ สนามเปตอง สระน้ำ อาคารสำนักงาน (สาหร่าย)	งานอาคาร
	- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารสำนักงาน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โรงจอดรถ (เกษม)	
	- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณอาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 1) อาคารควบคุมระบบประปา / ห้องครูเวร สระน้ำ โรงจอดรถด้านหลังอาคาร 1 (ดำรงค์)	
	- ทำความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ รักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของบริเวณเสาธง องค์พระวิษณุกรรม อาคารเรียน 3 ชั้น (อาคาร 2 ) สระน้ำ โรงจอดรถด้านหลังอาคาร 2 พระพุทธรูปประจำสถานศึกษา (พิชัย)	
	- ตัดหญ้าด้านนอกรั้ววิทยาลัยฯ ตกแต่งสวน ต้นไม้บริเวณโดยรอบ ทำความสะอาดอาคารออกกำลังกาย	
- จัดสถานที่วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช		
2 ม.ค. 68	จัดทำชุดประมาณการเครื่องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
2-17 ม.ค. 68	แจ้งค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
2-31 ม.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือราชการ</li> <li>- แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ</li> <li>- ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ</li> <li>- ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ</li> <li>- ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>- จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป
3 ม.ค. 68	ส่งบันทึกหลังสอน สป.11	ครูผู้สอน
5-15 ม.ค. 68	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร
	คำสั่ง, ประชุม, สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	
	ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)	
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร, ครู สภา
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ	
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน	
สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร	
6-ม.ค.-68	ลงทะเบียนหนังสือประจำเดือนมกราคม 2568	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัยในส่วนของแท็บข้อมูลพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย</li> <li>- ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา</li> </ul>	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 11	งานหลักสูตร
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
6-9 ม.ค.68	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค ระดับ ปวส.	ครูผู้สอน
7 ม.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเชิญประชุม</li> <li>- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา</li> <li>- วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป
8 ม.ค. 68	ตรวจระเบียบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา และตรวจค้นสิ่งเสพติดประจำเดือนมกราคม	งานปกครอง
	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2
10 ม.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปยอดการเบิกกระดาษ A4 ประจำเดือน</li> <li>- สรุปการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</li> <li>- สรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
10 ม.ค. 68	ส่งบันทึกหลังสอน สป.12	ครูผู้สอน
13 ม.ค. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 12	งานหลักสูตร
	ตรวจสอบและปรับปรุงกล่องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
13-17 ม.ค.68	สำรวจรายวิชาที่ต้องการสอบปลายภาค ระดับ ปวช.	งานวัดผลและ ประเมินผล/ ครูผู้สอน
15 ม.ค. 68	ส่งรายชื่อนักเรียน ปวส. ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด ครั้งที่ 2 (สัปดาห์ที่ 13)	ครูผู้สอน
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
15-17 ม.ค. 68	โครงการกิจกรรมกีฬาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567 (งานกิจกรรม)	(งานกิจกรรม)
16 ม.ค. 68	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า	งานสวัสดิการฯ
	- สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	
17 ม.ค. 68	ส่งบันทึกหลังสอน สป.13	ครูผู้สอน
	จัดทำเงินเดือน ประจำเดือนมกราคม 2568	งานบุคลากร
	จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค ระดับ ปวส.	งานวัดผลและ ประเมินผล
	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป
18-19 ม.ค.68	สอบ V-Net ระดับ ปวช.	งานวัดผลและ ประเมินผล
20 ม.ค. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 13	งานหลักสูตร
	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
20-24 ม.ค.68	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค ระดับ ปวช.	ครูผู้สอน
20-30 ม.ค. 68	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม	งานการเงิน
	จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 ม.ค. 68	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02)	งานการเงิน
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน	
	ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล,ยืนยันรายการหักเงินเดือน,พิมพ์รายละเอียดและพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน	
	จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่งรายงานการโอนชำระหนี้	
	ตามเงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงานใหญ่และติดตามรายงานผล	
	คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและหนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน	
	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน	
	เขียนเช็ค,จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	
	พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล	
	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง	
	ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก	
	ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	
	จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน		
22 ม.ค. 68	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2
	ประกาศแจ้งตารางสอบ ระดับ ปวส.	งานวัดผลและประเมินผล

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
22 ม.ค. 68	จัดโครงการ Open House "เปิดบ้านสู่โลกอาชีพ"	งานแนะแนว
23 ม.ค. 68	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
24 ม.ค. 68	ส่งสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียน ครั้งที่ 2 (สัปดาห์ที่ 8-14) ระดับ ปวช.	ครูผู้สอน
	ส่งบันทึกหลังสอน สป.14	
25 ม.ค. 68	ระยะที่ 3 งานส่งเสริมผลิตผลฯ ติดตามผลิตผลจากแผนกวิชาเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	แผนกวิชา รายงานผลสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน
27 ม.ค. 68	ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 14	งานหลักสูตร
	ตรวจเล่มเวอร์หอพัก	งานสวัสดิการฯ
27-31 ม.ค. 68	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป
	สอบปลายภาค ระดับ ปวส. ภาคเรียนที่ 2/2567	งานวัดผลและประเมินผล/ ครูผู้สอน
29 ม.ค. 68	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2
31 ม.ค. 68	ส่งบันทึกหลังสอน สป.15	ครูผู้สอน
	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ



**เดือน กุมภาพันธ์**

**พ.ศ. 2568**

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
ก.พ. 2568	15							1		
	16	2	3	4	5	6	7	8		
	17	9	10	11	12	13	14	15	12 ก.พ. = วันมาฆบูชา	
	18	16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28			

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ก.พ. 68	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-7 ก.พ. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค) จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28) วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02) จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค่าประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูรายชั่วโมง จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate	งานการเงิน



วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 ก.พ. 68	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	งานการเงิน
	เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน	
	จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส.เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ	
	สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายการการคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย	
	ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll	
	ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office	
	บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMIS	
รายงานการโอนจ่ายเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน		
1-15 ก.พ. 2568	สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญาการกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (เทอม2)	งานแนะแนว
	เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง	งานบัญชี
	บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง	
	<p>จัดทำ บช.01 เงินรายได้นอก งบประมาณ. เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-21 ก.พ. 68	จัดทำเอกสารตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานปกครอง
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
1-28 ก.พ. 68	ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ	งานวางแผนฯ
	บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report	
	จัดทำเอกสารตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานความร่วมมือ
	จัดพิธีลงนามความร่วมมือ ตามโครงการความร่วมมือ กับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ปีการศึกษา 2567	
	ปรับปรุงสื่อสโตนท์ศูนย์ฯ ภายในวิทยาลัย	งานสื่อฯ
	แนะนำการศึกษาต่อสายอาชีพ รร.มัธยม เขต. 1 และ เขต. 2	งานแนะแนว / คณะครู
	ส่งเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง (ทุกวันศุกร์หลังเลิกแถว)	ครูที่ปรึกษา
	นักเรียน นักศึกษาพบครูที่ปรึกษา	
	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ กิจกรรม และชุดประมาณการ - บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP และ GFMS	งานพัสดุ
	- สืบจรรยาชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนในสถานประกอบการ - ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ อย่างต่อเนื่อง	- ครูที่ปรึกษา - หัวหน้างานทวิภาคี - ครูนิเทศ
	ออกนิเทศนิเทศ (โดยครูนิเทศ)	หัวหน้างานทวิภาคี
	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกอาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 2/2567 - ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกอาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 2/2567	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ - หัวหน้างานทวิภาคี
	ยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการครู ประจำปี ครั้งที่ 1	งานบุคลากร, สำนัก อำนวยการ
ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	
ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง - ดำเนินโครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน - ช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้ มอบหมาย	งานโครงการพิเศษ	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-28 ก.พ. 68	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานประชาสัมพันธ์
	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
	ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://uthaipoly.ac.th">uthaipoly.ac.th</a>	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://rms.uthaipoly.ac.th">rms.uthaipoly.ac.th</a>	
	ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย - Administrator - ตรวจสอบอีเมล - เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย	
	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานทะเบียน
	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศ รับมอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ฯ ประจำปี การศึกษา 2568	
	ดำเนินโครงการรับมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2567	
	ตรวจสอบผลการเรียน แผนการเรียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาก่อนการ อนุมัติจบการศึกษา	
	จัดทำประกาศการยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคฤดูร้อน ประจำปี การศึกษา 2567	
	ประกาศรายวิชาภาคฤดูร้อน และรับลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน ปี การศึกษา 2567	
	ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมารอกองข้อมูลลงในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ พร้อมกับสรุปจำนวนผู้สมัครเรียน และ ผู้มอบตัวการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
กรอกข้อมูลการสมัครเรียน ผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ออนไลน์		
จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือ ราชการ	งานวิจัยฯ	
จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วย เรื่องตามหนังสือราชการ		
กำกับ ติดตามการส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567		
สรุปผลการดำเนินโครงการนำเสนอผลงานการทำวิจัยสิ่งประดิษฐ์ รายวิชาโครงการงานปีการศึกษา 2567		

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-28 ก.พ. 68	สรุปผลการดำเนินงานการจัดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567ระดับสถานศึกษา ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ	งานวิจัยฯ
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
1-28 ก.พ. 68	การตรวจ ติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา ครั้งที่ 2	งานประกันฯ
	- ลงรับหนังสือราชการ - แจกเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ - ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ - ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ - ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)	งานบริหารทั่วไป
	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ	งานสวัสดิการฯ
3 ก.พ. 68	ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัยในส่วนของแท็บข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลหลักสูตรของวิทยาลัย - ข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนของวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 15	งานหลักสูตร
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ประมาณการตรวจรับหนังสือวารสาร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	จัดทำชุดประมาณการเครื่องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	- บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
3-7 ก.พ. 68	- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน - จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน	งานพัสดุ
	สอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส.	งานวัดผลและ ประเมินผล/แผนก วิชา

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3-14 ก.พ. 68	แจ้งค่าใช้จ่ายบริการ/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
5 ก.พ. 68	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานปกครอง
	ตรวจระเบียบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา และตรวจค้นสิ่งเสพติด ประจำเดือนกุมภาพันธ์	
	กิจกรรมแผนก (แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2	(แผนกวิชา) / ลูกเสือวิสามัญ 2
	ปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา 2568	งานแนะแนว
	ส่งรายชื่อนักเรียน ปวช. ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% ของเวลาเรียน ทั้งหมด ครั้งที่ 2 (สัปดาห์ที่ 16)	ครูผู้สอน
5-15 ก.พ. 68	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร
	คำสั่ง, ประชุม, สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	
	ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)	
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร, ครู สภา
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ	
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน	
	สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	
7 ก.พ.68	ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค ระดับ ปวช.	งานวัดผลและ ประเมินผล
	ลงทะเบียนหนังสือประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	ส่งบันทึกหลังสอน สป.16	ครูผู้สอน
10 ก.พ. 68	- สรุปยอดการเบิกกระดาษ A4 ประจำเดือน - สรุปการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ - สรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน	งานบริหารทั่วไป
	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู	งานบุคลากร
	ตรวจสอบและปรับปรุงกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 16	งานหลักสูตร
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
11 ก.พ.68	ประกาศแจ้งตารางสอบ ระดับ ปวช.	งานวัดผลและ
12 ก.พ. 68	สอบปลายภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	ประเมินผล
13 ก.พ. 68	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
14 ก.พ. 68	ส่งผลการเรียนพร้อมสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผล การเรียน ระดับ ปวส. ส่งบันทึกหลังสอน สป.17	ครูผู้สอน
16 ก.พ. 68	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
17 ก.พ. 68	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 17 พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	งานหลักสูตร งานการเงิน งานศูนย์ข้อมูลฯ
19 ก.พ. 68	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
19-21 ก.พ. 68	สอบปลายภาค ระดับ ปวช. ภาคเรียนที่ 2/2567 สอบปลายภาค ระดับ ปวช. ภาคเรียนที่ 2/2567	งานวัดผลและ ประเมินผล
20-28 ก.พ. 68	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของ สำนักงานประกันสังคม วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุด คู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02) ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อ ปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล, ยืนยันรายการหักเงินเดือน, พิมพ์รายละเอียด และพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่ง รายงานการโอนชำระหนี้ ตามเงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงาน ใหญ่และติดตามรายงานผล คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและ หนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	งานการเงิน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-28 ก.พ. 68	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online	งานการเงิน
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน	
	เขียนเช็ค,จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	
	พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล	
	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง	
	ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก	
	ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	
	จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน	
21 ก.พ. 68	ส่งบันทึกหลังสอน สป.18	ครูผู้สอน
	ปิดภาคเรียนที่ 2/2567	วช.อน
24 ก.พ. 68	สรุปการส่งบันทึกหลังการสอน สป. 18	งานหลักสูตร
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจสอบสัญญาอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
24-28 ก.พ. 68	ครูผู้สอนรายงานผลผลิตจากการฝึก (สผ.1-3) ต่อหัวหน้าแผนก และนำส่ง งานส่งเสริมผลิตผลฯ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมผลิตผล	ครูผู้สอน
28 ก.พ. 68	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ



**เดือน มีนาคม**

**พ.ศ. 2568**



## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
มี.ค. 2568								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	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 มี.ค. 68	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-7 มี.ค. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค) จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28) วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02) จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค้ำประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูรายชั่วโมง จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate	งานการเงิน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 มี.ค. 68	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	งานการเงิน
	เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อสั่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน	
	จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส.เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ	
	สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายการการคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย	
	ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll	
	ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office	
	บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMIS	
รายงานการโอนจ่ายเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน		
1-15 มี.ค. 68	เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง	งานบัญชี
	บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง	
	จัดทำ บช.01 เงินรายได้นอก งบประมาณ. เข้าระบบ New GFMIS Thai	
	พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMIS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน รายละเอียดดังนี้ - งบทดลองประจำเดือน - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-15 มี.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี
1-31 มี.ค. 68	<p>ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report</p> <p>จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ</p> <p>จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ</p>	งานวางแผนฯ
	สรุป และรายงานการดำเนินงานตามโครงการ การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ	งานความร่วมมือ
	รายงานการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมส่งสำเนาให้สำนักงานความร่วมมือ ทางระบบฐานข้อมูลรายงานการลงนามความร่วมมือ(ถ้ามี/เพิ่มเติม)	
	ปรับปรุงสื่อสโตนัทศนุปรกรณ์ ภายในวิทยาลัย	งานสื่อฯ
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานประชาสัมพันธ์
	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
	ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการที่จะฝึกงานฝึกอาชีพ	-งานทวิภาคี - หัวหน้าแผนกวิชา
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	งานปกครอง
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินโครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน</li> <li>- ช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้มอบหมาย</li> </ul>	งานโครงการพิเศษ
	ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://uthaipoly.ac.th">uthaipoly.ac.th</a>	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://rms.uthaipoly.ac.th">rms.uthaipoly.ac.th</a>	
	ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- ตรวจสอบอีเมล</li> <li>- เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</li> </ul>	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 มี.ค. 68	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	
	จัดทำอนุมัติจบการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 พร้อมกับจัดทำเอกสาร รบ.1 (พร้อมรุ่น)	งานทะเบียน
	สรุปผลการดำเนินโครงการปฐมนิเทศ รับมอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568	
	สรุปผลการดำเนินโครงการรับมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	
	รายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPA 6 ภาคเรียน ปีการศึกษา 2567 (ปวช.ปกติ/ปวช.เรียนจำ/ปวช.ทวิศึกษา)	
	ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมากรอกลงข้อมูลลงในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ พร้อมกับสรุปจำนวนผู้สมัครเรียน และผู้มอบตัวการเป็นนักเรียน นักศึกษา	
	กรอกข้อมูลการสมัครเรียน ผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ออนไลน์	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	ครูข้าราชการ) ครู(พนักงานราชการ) และครูอัตราจ้าง ส่งรายงานการประเมินตนเองระดับบุคคล (SSR เดิม) ปีการศึกษา 2567	
	การตรวจ ติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา ครั้งที่ 3	
	ทุกแผนกส่ง SAR ระดับสาขาวิชา	
งานวางแผนและงบประมาณ รวบรวมไฟล์สรุปผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567-2568 ทุกโครงการส่งงานประกันคุณภาพฯ		
สรุปโครงการแนะแนวอาชีพการศึกษาต่อสายอาชีพ	งานแนะแนว	
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ	งานสวัสดิการ	
- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
3 มี.ค. 68	จัดทำชุดประมาณการเครื่องเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	ประมาณการตรวจรับหนังสือวารสาร ประจำเดือน มีนาคม 2568	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างและแผนการเรียนประจำปีการศึกษา 2568	งานหลักสูตร,คกก.

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3 มี.ค. 68	ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัยในส่วนของแท็บข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย - ข้อมูลงบประมาณของวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
3-7 มี.ค. 68	- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน - จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน	งานพัสดุ
	งานส่งเสริมผลิตผล รวบรวม (สผ.1-3) เพื่อทำทะเบียนคุม และ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	งานส่งเสริมฯ
3-14 มี.ค. 68	แจ้งค่าใช้จ่ายบริการ/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
3-31 มี.ค. 68	- ลงรับหนังสือราชการ - แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ - ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ - ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ - ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา - จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)	
4 มี.ค. 68	จัดทำโครงสร้างแผนการเรียน ปีการศึกษา 2568	คณะกรรมการจัดฯ
5 มี.ค. 68	ส่งผลการเรียนพร้อมสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียนระดับ ปวช.	ครูผู้สอน
5-15 มี.ค. 68	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร
	คำสั่ง, ประชุม, สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	
	ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)	
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร, ครูสภา
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ	
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน	
สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร	
7 มี.ค. 68	ลงทะเบียนหนังสือประจำเดือนมีนาคม 2568	งานวิทยบริการ ห้องสมุด
	คณะกรรมการตรวจสอบโครงสร้างและแผนการเรียน	คณะกรรมการ ตรวจฯ

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
10 มี.ค. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนหลักสูตร ปวช.และปวส. 1/67	งานหลักสูตร,คกก.
	ตรวจสอบและปรับปรุงกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
11 มี.ค. 68	จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1ปีการศึกษา 2568	คณะกรรมการจัดฯ
	- บันทึกเชิญประชุม	งานบริหารทั่วไป
	- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	
12 มี.ค. 68	คณะกรรมการตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน	คกก.ตรวจฯ
	พิจารณาผลการเรียน	คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา /งานวัดผลและประเมินผล
13 มี.ค. 68	ประชุมคัดเลือกหนังสือเรียนฟรี 15 ปี	งานหลักสูตร,คกก.
	ประชุมภาคี 4 ฝ่าย	
14 มี.ค. 68	สรุปเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานหลักสูตร
	พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน ปวช.ปวส.ภาคเรียนที่ 1/2568	
	อนุมัติผลการเรียน	งานวัดผลและประเมินผล/งานทะเบียน
15-20 มี.ค. 68	จัดเตรียมแบบประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานบุคลากร
	จัดทำเงินเดือน ประจำเดือน มีนาคม 2568	
	จัดทำการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
16 มี.ค. 68	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า	งานสวัสดิการฯ
	- สุ่มตรวจสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	
17 มี.ค. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567	งานวัดผลและประเมินผล
	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
17-20 มี.ค. 68	จัดทำโครงการพัฒนาห้องวิทยบริการและห้องสมุด	งานวิทยบริการห้องสมุด
17-21 มี.ค. 68	จัดซื้อหนังสือเรียน ตามแบบ สมอ.1 ภาคเรียนที่ 1/2568	งานหลักสูตร
	ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน 0 (ศูนย์),มส.	ครูผู้สอน/งานทะเบียน/ งานวัดผลและประเมินผล

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
19 มี.ค. 68	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
20-30 มี.ค. 68	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02) พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02) ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล, ยืนยันรายการหักเงินเดือน, พิมพ์รายละเอียดและพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่งรายงานการโอนชำระหนี้ ตามเงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงานใหญ่และติดตามรายงานผล คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและหนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน เขียนเช็ค, จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	งานการเงิน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 มี.ค. 68	จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	งานการเงิน
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน	
21 มี.ค. 68	จัดส่งตารางเรียนให้กับสถานศึกษาในเครือข่ายเช่น เรือนจำอุทัยธานี	งานหลักสูตร
23-31 มี.ค. 68	บันทึกข้อความ ขออนุญาตแจ้งข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาส่งเอกสารและแฟ้มประเมิน	งานบุคลากร
	ส่งเอกสารและแฟ้มประเมิน ครั้งที่ 1/2568	
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ครั้งที่ 1/2568	
24 มี.ค. 68	แต่งตั้งครูผู้สอน ภาคเรียน 1/2568	งานหลักสูตร
	ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
24-31 มี.ค.68	จัดเก็บเอกสารผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567	งานวัดผลและ ประเมินผล
25 มี.ค. 68	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป
28 มี.ค. 68	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	
31 มี.ค. 68	จัดเตรียมหนังสือเรียน หลักสูตร (ปวช.) และแบบ สมอ.2-4	งานหลักสูตร
	งานวางแผนและงบประมาณ รวบรวมไฟล์สรุปผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567-2568 ทุกโครงการส่งงานประกันคุณภาพฯ	งานวางแผนฯ
	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภท ต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ
ตรวจเล่มเวรหอพัก		





**เดือน เมษายน**

**พ.ศ. 2568**

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2568

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
เม.ย. 2568				1	2	3	4	5		
		6	7	8	9	10	11	12	6 เม.ย. = วันจักรี	
		13	14	15	16	17	18	19	7 เม.ย. = วันหยุดชดเชย	
		20	21	22	23	24	25	26	13-16 เม.ย. = วันสงกรานต์	
		27	28	29	30	31				

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 เม.ย. 68	จัดทำชุดประมาณการเครื่องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัยในส่วนของแท็บข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลแรงงาน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-4 เม.ย. 68	- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน - จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน	งานพัสดุ
1-7 เม.ย. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (คำตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)	
	จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28)	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02)	
	จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค้ำประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 เม.ย. 68	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูราย ชั่วโมง	งานการเงิน
	จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของ สำนักงานประกันสังคม	
	ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	
	เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสาร เบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน	
	จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส.เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ	
	สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายงาน การคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย	
	ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll	
	ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office	
	บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMS	
รายงานการโอนเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน		
1-11 เม.ย. 68	แจ้งค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
1-15 เม.ย. 68	เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง	งานบัญชี
	บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชี เกณฑ์คงค้าง	
	จัดทำ บช.01 เงินรายได้นอก งบประมาณ. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-15 เม.ย. 68	<p>พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี
1-30 เม.ย. 68	<p>ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report</p> <p>จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ</p> <p>จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ</p> <p>สำรวจครุภัณฑ์ชำรุดของงานสื่อการเรียนการสอน</p> <p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่</p> <p>สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://uthaipoly.ac.th">uthaipoly.ac.th</a></p> <p>ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี <a href="http://rms.uthaipoly.ac.th">rms.uthaipoly.ac.th</a></p> <p>ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- ตรวจสอบอีเมล</li> <li>- เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</li> </ul> <p>ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย</p> <p>แนะนำหนังสือใหม่ประจำเดือนทุกเดือน</p> <p>การบำรุงวัสดุอุปกรณ์และความสะอาดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>การให้บริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>สรุปรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2567</p>	<p>งานวางแผนฯ</p> <p>งานสื่อฯ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานศูนย์ข้อมูลฯ</p> <p>งานวิทยบริการห้องสมุด</p> <p>งานทะเบียน</p>

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-30 เม.ย. 68	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ พร้อมกับสรุปจำนวนผู้สมัครเรียน และผู้มอบตัวการเป็นนักเรียน นักศึกษา	งานทะเบียน
	กรอกข้อมูลการสมัครเรียน ผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษาออนไลน์	
	จัดเตรียมข้อมูลการสมัครเรียนผ่านระบบรับสมัครนักเรียน นักศึกษาออนไลน์ เพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	ติดตามการเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมากรอกลงข้อมูลลงในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	จัดทำเอกสารตามที่ยุบับคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ยุบับคับบัญชามอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา อาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2567 ผ่านระบบออนไลน์ VEC-SAR	งานประกันฯ
- ลงรับหนังสือราชการ - แจกเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ - ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ - ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ - ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา - จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)	งานบริหารทั่วไป	
	ติดตามผลการเรียนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และผลการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน (ถ้ามี)	งานวัดผลและประเมินผล/งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน/ครูผู้สอน
	- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามที่ยุบับคับบัญชามอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานสวัสดิการ
3 เม.ย. 68	แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานบุคลากร
	จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
	คำสั่ง จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างชั่วคราวและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	
4 เม.ย. 68	จัดทำตารางสอนหลักหลักสูตร ปวช. (ปกติ, เรือนจำ, ทีวีศึกษา)	
5-15 เม.ย. 68	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร
	คำสั่ง, ประชุม, สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
5-15 เม.ย. 68	ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)	งานบุคลากร
	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	
	จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ	
	ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร,ครูสภา
	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน	งานบุคลากร
	สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	
7 เม.ย. 68	- บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
8 เม.ย. 68	ตรวจสอบและปรับปรุงกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	สำรวจรายวิชาที่เปิดสอน รร. ประถม	งานหลักสูตร
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
9 เม.ย. 68	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
11 เม.ย. 68	ประชุมครูระยะสั้นเปิดสอนปิดภาคเรียนที่ 1/2568	งานหลักสูตร/ ครูผู้สอน
	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป
16 เม.ย. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	
20 เม.ย. 68	สรุปคะแนนประเมินงานครูที่ปรึกษาเสนอผู้บริหาร	งานครูที่ปรึกษา
20-30 เม.ย. 68	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม	งานการเงิน
	จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02)	
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 เม.ย. 68	เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน	งานการเงิน
	ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล, ยืนยันรายการหักเงินเดือน, พิมพ์รายละเอียดและพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน	
	จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่งรายงานการโอนชำระหนี้	
	ตามเงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงานใหญ่และติดตามรายงานผล	
	คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและหนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน	
	บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน	
	ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online	
	ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน	
	เขียนเช็ค, จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย	
	พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล	
	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง	
	ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก	
	ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม	
	จัดทำ, ตรวจสอบ, เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	
	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	
	สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน	
	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน	
21 เม.ย. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	
	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	
25 เม.ย. 68	แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงาน (ส่งโครงการสอน, แผนการสอนและบันทึกฯ)	งานหลักสูตร
26 เม.ย. 68	จัดทำตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น	
28 เม.ย. 68	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
28 เม.ย. 68	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป
30 เม.ย. 68	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ





**เดือน พฤษภาคม**

**พ.ศ. 2568**

## ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

เดือน/ปี	สัปดาห์	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	วันหยุดราชการ	หมายเหตุ
พ.ศ. 2568						1	2	3		
		4	5	6	7	8	9	10	4 พ.ศ. = วันฉัตรมงคล	
		11	12	13	14	15	16	17	5 พ.ศ. = วันหยุดชดเชย	
		18	19	20	21	22	23	24	11 พ.ศ. = วันวิสาขบูชา	
		25	26	27	28	29	30	31	12 พ.ศ. = วันหยุดชดเชย	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 พ.ศ. 68	ส่ง วผ.1 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567	ครูผู้สอน
	จัดทำชุดประมาณการเครื่องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	งานสวัสดิการฯ
1-7 พ.ศ. 68	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (คำตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)	
	จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28)	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และ ขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และ อม.02)	
	จัดทำรายการขอเบิกประจำวันรอบการจ่ายของข้าราชการบำนาญผ่านระบบงาน D-Pention ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการเบิก, โหลดข้อมูลหนี้, ตรวจสอบบำเหน็จค้ำประกัน บันทึกข้อมูลหนี้ เพื่อส่งส่วนราชการระดับกรม	
	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานบริการ, ค่ารถรับส่ง, ค่าตอบแทนครูรายชั่วโมง	
จัดทำเอกสาร สปส.1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม		

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-7 พ.ค. 68	<p>ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate</p> <p>บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค, ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน</p> <p>เขียนเช็ค, จ่ายเช็คและเก็บใบเสร็จร้านค้า บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ตามเอกสารเบิกเงิน</p> <p>ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินผ่านระบบ KTB-Corporate Online</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน และแจ้งการโอนเงินแก่ผู้รับเงิน</p> <p>จดค่าไฟฟ้าบ้านพัก, เงินชพค., ชพส., ฌาปนกิจ, สหกรณ์ฯ, ธ.ออมสิน, ธอส. เพื่อนำไปคำนวณเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>สร้างไฟล์และโหลดข้อมูลหนี้บุคคลที่ 3 ลงระบบ, ตรวจสอบรายการการคำนวณ, พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย</p> <p>ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดและตรวจสอบสถานะ การส่งมอบงานผ่านระบบ e-payroll</p> <p>ส่งหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง และพัสดุผ่านระบบ e-office</p> <p>บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ ขจ.05 ในระบบงาน New GFMS</p> <p>รายงานการโอนจ่ายเงิน การรับและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB ประจำเดือน</p>	งานการเงิน
1-9 พ.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำชุดประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน</li> <li>- จัดทำชุดประมาณการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน</li> <li>- จัดทำชุดเบิกเงินค่าจ้างคนงานจ้างเหมาคนงาน และรถรับส่งนักเรียน</li> </ul>	งานพัสดุ
1-15 พ.ค. 68	<p>เก็บหลักฐานเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง</p> <p>บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> <p>จัดทำ บข.01 เงินรายได้นอก งบประมาณ. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai</p>	งานบัญชี
1-15 พ.ค. 68	<p>พิมพ์รายงานประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานตรวจแผ่นดิน (สตง.) จังหวัดอุทัยธานี ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลองประจำเดือน</li> <li>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA55</li> <li>- ลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul>	งานบัญชี

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-16 พ.ค. 68	แจ้งค่าใช้จ่ายบริการ/ค่าสาธารณูปโภค	งานบริหารทั่วไป
1-30 พ.ค. 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับหนังสือราชการ</li> <li>- แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการไปยังฝ่าย/งานต่างๆ</li> <li>- ควบคุมเลขหนังสือรับ-ส่ง ตรวจสอบและออกเลขหนังสือราชการ</li> <li>- ควบคุมการจัดทำบันทึกข้อความ และออกเลขบันทึกข้อความ</li> <li>- ให้บริการค้นหาเอกสารของทางราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>- จัดส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และในระบบ e-office (AMS)</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป
1-31 พ.ค.68	ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ	งานวางแผนฯ
	บันทึกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐผ่านระบบ e-report	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	สำรวจครุภัณฑ์ชำรุดของงานสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อฯ
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานประชาสัมพันธ์
	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
	ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
	ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี uthaipoly.ac.th	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	ดูแลระบบ RMS ของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี rms.uthaipoly.ac.th	
	ดูแลระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- ตรวจสอบอีเมล</li> <li>- เพิ่มบุคลากรหรือนักเรียนเข้าระบบ Google Apps for Education ของทางวิทยาลัย</li> </ul>	
	ปฏิบัติงานด้านธุรการในงานที่รับผิดชอบ	
	สรุปข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	
	จัดทำความสะอาดเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน	งานวิทยบริการ
	จัดเรียงชั้นหนังสือ	ห้องสมุด
	จัดทำ QR code ลงชื่อเข้าใช้ห้องสมุด	
	ตรวจสอบผลการเรียน แผนการเรียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาก่อนการอนุมัติจบการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่จบการศึกษา ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2567	งานทะเบียน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 พ.ค. 68	จัดทำอนุมัติจบการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 พร้อมกับจัดทำเอกสาร รบ.1 (ภาคฤดูร้อน)	งานทะเบียน
	กรอกข้อมูลการสมัครเรียน ของนักเรียน นักศึกษาใหม่ ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์	
	จัดส่งรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2) ประจำปีการศึกษา 2567 รายงานสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	
	จัดทำเอกสารตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายว่าด้วยเรื่องตามหนังสือราชการ	
	จัดส่งรูปเล่มรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2567 ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานประกันฯ
- จัดทำเอกสาร และจัดส่งข้อมูลตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานสวัสดิการฯ	
	5 พ.ค. 68	- บันทึกเชิญประชุม - วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - วาระการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ปรับปรุงเว็บไซต์วิทยาลัยในส่วนของแท็บข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
	5-15 พ.ค. 68	จัดทำเงินเดือน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว คำสั่ง, ประชุม, สัมมนาของบุคลากรในวิทยาลัยฯ ขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลการขาด ลา มาสาย บุคลากรของวิทยาลัยฯ
- ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหารและ ครูของวิทยาลัยฯ - ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาของทุกเดือน - สรุปการเซ็นต์ชื่อมาปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร, ครู สภา	
	งานบุคลากร	
	6 พ.ค. 68	พิจารณาผลการเรียน (ภาคฤดูร้อน)
บันทึกแจ้งปฏิทินการส่งแผนการสอนและบันทึกหลังการสอน	งานหลักสูตร	
พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน	
ตรวจเล่มแหวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
7 พ.ค. 68	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
	จัดทำแบบฟอร์มส่งแผนการสอนและบันทึกหลังสอน	งานหลักสูตร
9 พ.ค. 68	จัดทำแบบเซ็นรับหนังสือเรียน อนุมัติผลการเรียน (ภาคฤดูร้อน)	งานวัดผลและ ประเมินผล
	แจกตารางเรียนตารางสอนนักเรียน ให้กับครูที่ปรึกษา	งานหลักสูตร
12 พ.ค. 68	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป
13 พ.ค. 68	ตรวจสอบและปรับปรุงกล้องวงจรปิดภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	งานการเงิน
	ตรวจเล่มเวรหอพัก	งานสวัสดิการฯ
16 พ.ค. 68	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงอาหาร และความสะอาดของร้านค้า - สุ่มตรวจสอบสิ่งผิดกฎหมาย ในหอพัก นักเรียนชาย-หญิง	
	พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	
19 พ.ค. 68	ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายภายในอาคารเรียน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
	แจกหนังสือเรียนระดับ ปวช. ให้กับครูที่ปรึกษาพร้อมเซ็นรับ	งานหลักสูตร
20 พ.ค. 68	คำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนนักเรียนหลักสูตร (ปวช.) หลักสูตร (ปวส.)	
	จัดทำหนังสือออกส่งตารางเรียนให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษา	
	จัดทำหนังสือออกส่งตารางเรียนหลักสูตร (ปวช.) ให้กับเรือนจำจังหวัดอุทัยธานี	
	จัดทำเล่มการเข้าสอนในเรือนจำจังหวัดอุทัยธานี	
	จัดทำสำเนาเล่มตารางเรียน ตารางสอนให้กับผู้บริหาร	
	จัดทำเล่มบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	งานบริหารทั่วไป
20-30 พ.ค. 68	จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทน, ค่าจ้าง, เงินประกันสังคม	งานการเงิน
	จัดทำเอกสาร สปส. 1-10 และยื่นผ่านระบบงาน e-service ของสำนักงานประกันสังคม	
	วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังผ่านระบบงาน New GFMS (ขบ.01 และขบ.02)	
	พิมพ์แบบขออนุมัติรายการเบิกเงินจากคลัง พร้อมลงรายการในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	
	อนุมัติฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังในระบบงาน New GFMS (อม.01 และอม.02)	
	ตรวจสอบรายงานการรับโอนเงินงบประมาณจากคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate	
	เข้าระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน	

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20-30 พ.ค. 68	<p>ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล,ยืนยันรายการหักเงินเดือน,พิมพ์รายละเอียดและพิมพ์ใบนำส่งเพื่อชำระเงิน</p> <p>จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมรายละเอียดการชำระเงินรายบุคคล และจัดส่งรายงานการโอนชำระหนี้</p> <p>ตามเงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน e-mail สำนักงานใหญ่และติดตามรายงานผล</p> <p>คำนวณเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คในการส่งจ่ายเงินเดือนและหนี้บุคคลที่ 3 ประจำเดือน</p> <p>บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค,ทะเบียนคุมการโอนจ่ายผ่าน KTB ตามเอกสารการขอเบิกเงิน</p> <p>ดำเนินการสร้างไฟล์งานและอัปโหลดข้อมูลเพื่อส่งจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB-Corporate Online</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงิน พิมพ์รายงานการโอนเงิน</p> <p>เขียนเช็ค,จ่ายเช็ค รายการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 และเก็บใบเสร็จใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p>พิมพ์รายละเอียดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนรายบุคคล</p> <p>จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบงานของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าบ้านพัก</p> <p>ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-paySLF และจัดเก็บใส่แฟ้ม</p> <p>จัดทำ,ตรวจสอบ,เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ</p> <p>สรุปรายการรับเงินสดประจำวันด้านหลังเล่มใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการโอนเงินงบประมาณผ่าน KTB ประจำเดือน</p>	งานการเงิน
23 พ.ค. 68	จัดส่งข้อมูลแผนการเรียนและตารางเรียนให้กับงานทะเบียนและงานวัดผลฯ	งานหลักสูตร
26 พ.ค. 68	<p>จัดส่งข้อมูลแผนการเรียนหลักสูตร (ปวช.) หลักสูตร (ปวส.)ให้กับแผนกวิชา</p> <p>ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย</p> <p>พิมพ์รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ</p> <p>ตรวจเล่มเวอร์หอพัก</p>	<p>งานศูนย์ข้อมูลฯ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานสวัสดิการฯ</p>
26-30 พ.ค. 68	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเข้าแฟ้มประเภทต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	งานบริหารทั่วไป

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
27 พ.ค. 68	จัดส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอน หลักสูตร (ปวช.) หลักสูตร (ปวส.) ให้กับแผนกวิชา	งานหลักสูตร
28 พ.ค. 68	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอนหลักสูตร(ปวช.) หลักสูตร (ปวส.)	
30 พ.ค. 68	จัดทำตารางการนิเทศ	
	- ทำความสะอาดใหญ่หอพักนักเรียน -ทำความสะอาดห้องพยาบาล - เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ ส่งการเงิน วิทยาลัย	งานสวัสดิการฯ
	สำรวจรายการวัสดุที่ได้มีการขอจัดซื้อเร่งด่วนทำชุดประมาณการ เพื่อ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	งานพัสดุ





# วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ