ปฏิทินปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา 2569

สร้างอาชีพ
สร้างคนดี
สู่สังคม





วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
เลขที่รับ ๘๐๕/๒๕๖๙
วันที่ 29 พ.ค. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนายุทธศาสตร์ ฯ/ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน/วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามคำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๑๑๒ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานและบรรลุตามเป้าหมาย สอดคล้องตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อรองรับการประเมินผล การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา นั้น

ในการนี้งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบการจัดส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ซึ่งผู้รับผิดชอบประจำงานได้ดำเนินการจัดส่งครบและตรงตามระยะเวลาที่ ทางงานกำหนด คิดเป็น ๑๐๐% เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ จึงขออนุญาตรายงานสรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสาร และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวน้ำฝน มหาโยธี)
ครูช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์)
หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ทราบ

.....

.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

สรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ลำดับ	งานผู้รับผิดชอบ	การจัดส่งปฏิทินปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
		ส่ง	ไม่ส่ง	
ฝ่ายบริหารทรัพยากร				
๑	งานบริหารงานทั่วไป	✓		
๒	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓		
๓	งานทะเบียน	✓		
๔	งานการเงิน	✓		
๕	งานการบัญชี	✓		
๖	งานอาคาร	✓		
๗	งานพัสดุ	✓		
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน				
๘	งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	✓		
๙	งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	✓		
๑๐	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	✓		
๑๑	งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	✓		
๑๒	งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	✓		
๑๓	งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	✓		
๑๔	งานศูนย์ประสานฯ EEC	✓		
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา				
๑๕	งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	✓		
๑๖	งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	✓		
๑๗	งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	✓		
๑๘	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	✓		
๑๙	งานโครงการพิเศษและการบริการสังคมชุมชน	✓		
ฝ่ายวิชาการ				
๒๐	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	✓		
๒๑	งานวัดผลและประเมินผล	✓		
๒๒	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	✓		
๒๓	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	✓		
๒๔	งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา	✓		

คำนำ

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569 ถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละงาน และหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จด้านการการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดกรอบเวลาและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติในแนวเดียวกันก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการพัฒนาวิทยาลัยโดยรวมต่อไป

งานพัฒนายุทธศาสาตร์ แผนงานและงบประมณ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

- เดือนพฤษภาคม 2569 1
- เดือนมิถุนายน 2569 3
- เดือนกรกฎาคม 2569 5
- เดือนสิงหาคม 2569 8
- เดือนกันยายน 2569 11
- เดือนตุลาคม 2569 15
- เดือนพฤศจิกายน 2569 19
- เดือนธันวาคม 2569 24
- เดือนมกราคม 2570 29
- เดือนกุมภาพันธ์ 2570 31
- เดือนมีนาคม 2570 34
- เดือนเมษายน 2570 36

ภาคผนวก

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

-บันทึกข้อความแจ้งดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

-บันทึกข้อความสรุปการส่งปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

****



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน พฤษภาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ค.						1	2		1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำปี 2569	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	3	4	5	6	7	8	9		2. จัดเตรียมเอกสารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	10	11	12	13	14	15	16		3. ปรับปรุงสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	17	18	19	20	21	22	23		4. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	24	25	26	27	28	29	30		5. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์นักเรียน นักศึกษา ในระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1	
	31								6. สำรวจเช็คเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ภาคสมทบปีการศึกษา 1/2569	
	* 1 วันแรงงานแห่งชาติ								7. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหการ	
	* 4 วันฉัตรมงคล							25-28	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา(วิจัยในชั้นเรียน) ประจำปีการศึกษา2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
	* 31 วันวิสาขบูชา							25-28	ประชุมงานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา 2569	
								25-28	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน พฤษภาคม	
								25-28	- ถ่ายโอนข้อมูลระบบ ศธ.02 มายัง ระบบ RMS	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									- ทดสอบระบบอินเตอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาใหม่ เข้าใช้งาน (Altentification)	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร	
									และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								1.-7	กรอกข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569 ผ่านระบบ OVEC.IQA	งานประกัน
								1.-7	บันทึกข้อความจัดสรรวัสดุฝึก ภาคเรียนที่ 1/2569	งานยุทธศาสาตร์ฯ
								25-29.	ประชุมงานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา 2569	
								25-29.	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน พฤษภาคม	
								11.-24	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								5	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	งานบุคลากร
									รายงานการแต่งกายของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
								5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								11.-30	ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	งานบุคลากร
								11.-30	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน พฤษภาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ค.						1	2		แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
2570	3	4	5	6	7	8	9		ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
	10	11	12	13	14	15	16		(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
	17	18	19	20	21	22	23		ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
	24	25	26	27	28	29	30		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
	31								ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
	* 1 วันแรงงานแห่งชาติ								ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
	* 4 วันฉัตรมงคล								ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
	* 31 วันวิสาขบูชา								จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								24.- 30	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								1.- 25	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
									ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								2-.25	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย และครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								4-.7	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								1-.15	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
									ลงระบบ G-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								15-20.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน พฤษภาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ค.						1	2	25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
2570	3	4	5	6	7	8	9		จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
	10	11	12	13	14	15	16		จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
	17	18	19	20	21	22	23		คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
	24	25	26	27	28	29	30	11-.24	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
	31							25	สำรวจและคัดกรองนักเรียน นักศึกษากลุ่มเป้าหมายพิเศษ	งานการศึกษาพิเศษฯ
	* 1 วันแรงงานแห่งชาติ * 4 วันฉัตรมงคล * 31 วันวิสาขบูชา								ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								24.-30	ครูทุกคนส่งแผนการสอน โดยปริ้นเสนอขออนุญาตใช้จากผู้อำนวยการ 1 รายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด แต่ในบันทึกข้อความขออนุญาตใช้นั้นให้ระบุทุกรายวิชาที่ครูสอนในภาคเรียนที่ 1/2569 และให้คุณครูอัพโหลดแผนการสอนทุกรายวิชาลงในระบบ RMS ตามคู่มือ	ครูผู้สอนทุกท่าน
								24.-30	งานพัฒนาหลักสูตรฯ รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเขียนแผนฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								24.-30	ภาคฤดูร้อน รอบ 2	ครูผู้สอน
								25.- 30	ส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน	ครูผู้สอน
								25.-31	ประกาศผลภาคฤดูร้อน	งานวัดผลฯ
								1-7.	จัดเรียงและแจกหนังสือเรียนฟรี 15 ปี ระดับ ปวช. ภาคเรียนที่ 1/2569	
								5	1. ดำเนินโครงการปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกอาชีพ ฝึกประสบการ์วิชาชีพในสถานประกอบการในสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ
									2. ดำเนินการส่งตัวนักเรียน นักศึกษา เพื่อเข้ารับการฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานประกอบการ และทำสัญญาฝึกอาชีพ	งานทวิภาคีฯ
								25	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา	อวท.
								25	ปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย	อวท.
									ระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569 (ปวช.1+ปวส.1)	
								25	พิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพระบรมราชินี	งานกิจกรรม
								24-25.	กิจกรรมปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาใหม่	งานครูที่ปรึกษา



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มิถุนายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
มิ.ย.		1	2	3	4	5	6		1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2569	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	7	8	9	10	11	12	13		งบประมาณ 2569	
	14	15	16	17	18	19	20		3. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	21	22	23	24	25	26	27		4. จัดเตรียมเครื่องแบบนักเรียน ระดับชั้น ปวช.2-3 และ ปวส.2	
	28	29	30						5. บันทึกรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหกรณ์	
									6. ดำเนินการจัดเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ให้กับภาคสมทบ	
	* 1 วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา								7. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหกรณ์ประจำเดือน	
	* 3 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี								8. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานเครื่องแบบนักเรียน รายรับ รายจ่าย	
								2-5.	แจ้งกำหนดส่งจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									แจ้งประชาสัมพันธ์ เล่มคู่มือ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569	
								1-30.	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน มิถุนายน	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน 11 ด้าน	
									-รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								10	1. รายงานการประเมินตนเอง SAR ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน
									- รายงานการประเมินตนเอง SAR ประจำปีการศึกษา 2568	
									- เผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา 2568	
									2. เก็บรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA	
									ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (O01-O37) ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	
								2-5.	แจ้งกำหนดส่งจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									แจ้งประชาสัมพันธ์ เล่มคู่มือ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569	
								25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน มิถุนายน	
								10	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								14-20.	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มิถุนายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
มิ.ย.		1	2	3	4	5	6	5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
2570	7	8	9	10	11	12	13	10.-30	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
	14	15	16	17	18	19	20		ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
	21	22	23	24	25	26	27		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
	28	29	30						แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
	* 1 วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา								ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
	* 3 วันเฉลิมพระชนมพรรษา								(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
	สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี								ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									- จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								1-15.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-30	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
								30	ลงรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								10	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	งานพัสดุ
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								10	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								10	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								10	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มิถุนายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
มิ.ย.		1	2	3	4	5	6		ลงระบบ e-GP	
2570	7	8	9	10	11	12	13		ลงระบบ GFMIS	
	14	15	16	17	18	19	20	10-15.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
	21	22	23	24	25	26	27		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	28	29	30					15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	* 1 วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา							25-30	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
	* 3 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี								จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								10-20.	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนพิการและผู้ด้อยโอกาส	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบเล่มแผนการสอนของครูทุกท่าน พร้อมสรุปจำนวนรายวิชาและทำการเสนอฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1-5) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนที่มีสอนรายวิชาที่ติดไปการสถานประกอบการ ส่งแผนฝึกงาน/ฝึกอาชีพรายวิชา ในรายวิชาที่ตนเองสอน	ครูผู้สอน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1-5) พร้อมสรุปและรายงานฝ่ายบริหารต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
									1. ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1	งานทวิภาคีฯ
									2. รายงานผลการนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกปรระสบการณ์วิชาชีพประจำภาคภาคเรียนที่ 1/2569	งานทวิภาคีฯ
									3. ดำเนินการประสานงานสถานประกอบการในการลงนามความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนในสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ
									4. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน (สพฐ) ในการลงนามความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา โดยบูรณาการร่วมกันจัดการเรียนการสอน	งานทวิภาคีฯ
								4	กิจกรรมสุจริตจิตอาสา 1 เรื่อง (ปวช.2+ปวส.1)	ชมรมวิชาชีพ
								5	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อวท.
								11	กิจกรรมสุจริตจิตอาสา 2 เรื่อง (ปวช.2+ปวส.1)	ชมรมวิชาชีพ
								18	พิธีไหว้ครูและมอบทุนการศึกษา	อวท.
								25	กิจกรรมสุจริตจิตอาสา 2 เรื่อง (ปวช.2+ปวส.1)	ชมรมวิชาชีพ
								14	กิจกรรมปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ปวช.2-3 และปวส.2	งานครูที่ปรึกษา
								30	ส่งเอกสารเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา ครั้งที่ 1	งานครูที่ปรึกษา



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กรกฎาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ค.				1	2	3	4		1. นิเทศแผนธุรกิจ ศูนย์บ่มเพาะ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	5	6	7	8	9	10	11		2. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	12	13	14	15	16	17	18		3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	19	20	21	22	23	24	25		กิจกรรมการอบรมความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ แก่ครู บุคลากร นักเรียน ประจำปี 2569	
	26	27	28	29	30	31			4. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องแบบนักเรียน ขนม เครื่องดื่ม	
									5. บันทึกรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สหการ ประจำเดือน	
	* 28 วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว								6. ดำเนินโครงการอบรมความรู้เบื้องต้นในการเป็นผู้ประกอบการ (อบรมการเขียนแผนธุรกิจ)ปีการศึกษา 2569	
	* 29 วันอาสาฬหบูชา								(อบรมการเขียนแผนธุรกิจ) ปีการศึกษา 2569	
	* 30 วันเข้าพรรษา							6-10.	แจ้งกำหนดการส่งวิจัยในชั้นเรียนครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									แจ้งประเมินครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2569	
								31	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน กรกฎาคม	
								1	- ประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									ภาคเรียนที่ 2/2569 ขึ้น เว็ปไซต์	
									- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน 11 ด้าน	
									- จัดทำเอกสารจัดซื้อป้ายประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา	
									ภาคสมทบ ประจำภาคเรียนที่ 2/2569	
									-ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ประจำภาคเรียน ที่ 2/2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
								1-5.	รายงานการใช้งบประมาณ ตามไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน)	งานยุทธศาสาตร์ฯ
									แจ้งรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)	
								1	1. การติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถานบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา e-MVS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบที่ 1	งานประกัน
									- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถานบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา	
									- เก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถานบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา	
									- กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ระบบติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถานบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา	
								6-10.	แจ้งกำหนดการส่งวิจัยในชั้นเรียนครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									แจ้งประเมินครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2569	
								31	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน กรกฎาคม	
								1	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กรกฎาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ค.				1	2	3	4		- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
2570	5	6	7	8	9	10	11		- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
	12	13	14	15	16	17	18	1	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	งานบุคลากร
	19	20	21	22	23	24	25		รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
	26	27	28	29	30	31			ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
	* 28 วันพระบรมราชสมภาพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว								ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
	* 29 วันอาสาฬหบูชา							3	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
	* 30 วันเข้าพรรษา							1	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
									ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								1	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								1	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	งานพัสดุ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กรกฎาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ค.				1	2	3	4		โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
2570	5	6	7	8	9	10	11	1	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
	12	13	14	15	16	17	18		โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
	19	20	21	22	23	24	25	1	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
	26	27	28	29	30	31			จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
	* 28 วันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว								แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
	* 29 วันอาสาฬหบูชา							1	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
	* 30 วันเข้าพรรษา								ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								1-5.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								1	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								7	ติดตามการเข้าเรียนและพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								28	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 3 (สัปดาห์ที่ 11-15) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								31	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								31	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 3 (สัปดาห์ที่ 11-15) พร้อมสรุปและรายงานฝ่ายบริหารต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								7	1. ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 2	งานทวิภาคีฯ
									2. รายงานผลการนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคภาคเรียนที่ 2/2569	งานทวิภาคีฯ
									3. ประชุมวางแผน เตรียมการการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ
									4. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ
									5. จัดทำเอกสารการลงนามความร่วมมือ	งานทวิภาคีฯ
								2	กิจกรรมสุจริตจิตอาสา 2 เรื่อง (ปวช.2+ปวส.1)	ชมรมวิชาชีพ
								9	ชมรมวิชาชีพช่างยนต์	ชมรมวิชาชีพ
								9	โครงการรักษ์ภาษาไทย ประกวดเขียนคำศัพท์ภาษาไทย	อวท.
								16	ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้า	ชมรมวิชาชีพ
								16	โครงการรักษ์ภาษาไทย ประกวดคัดลายมือ	อวท.
								23	ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	ชมรมวิชาชีพ
								23	โครงการรักษ์ภาษาไทย การแข่งขันตอบปัญหาภาษาไทย	อวท.
								24	พิธีเฉลิมพระเกียรติวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10	งานกิจกรรม
								24	โครงการ อวท.จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ (ภาคเช้า)	อวท.
								24	โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทยประเพณีแห่เทียนพรรษา (ภาคบ่าย)	อวท.
								31	ส่งเอกสารเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา ครั้งที่ 2	งานครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน สิงหาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ส.ค.							1		1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาด้านดารศึกษาดูงานที่	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	2	3	4	5	6	7	8		สอดคล้องกับธุรกิจ ปีการศึกษา 2569	
	9	10	11	12	13	14	15		2. ดำเนินการศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับแผนธุรกิจ	
	16	17	18	19	20	21	22		3. จัดทำบันทึกรายงานการดำเนินการศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับแผนธุรกิจ	
	23	24	25	26	27	28	29		4. ส่งเสริมการทำธุรกิจ ปีการศึกษา 2569	
	30	31							5 รายงานผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม ทางระบบออนไลน์	
	* 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์								6. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหการ	
									7. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหการประจำเดือน	
								24	เชิญประชุมวางแผนการจัดทำสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ปะจำปีการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
								24	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน สิงหาคม	
								11	- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการศึกษาสถานศึกษา RMS	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									- ลงข้อมูลโฆษณาประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2569	
									- ประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (บุคลากร/ผู้บริหาร) ประจำปีงบประมาณ 2569	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และ สื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								1-16.	แจ้งส่งโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำงบ 2570	งานยุทธศาสาตร์ฯ
								19-30 .	รวบรวมโครงการ ประจำงบ 2570	
									เชิญประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยฯ พิจารณาโครงการ 2570	
									จัดทำประมาณการ งบประมาณ 2570	
								10	1. จัดเก็บข้อมูลแบบประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักหรือเฟสบุ๊ค	งานประกัน
									2. จัดเก็บข้อมูลแบบประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักหรือเฟสบุ๊ค	
								25	เชิญประชุมวางแผนการจัดทำสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ปะจำปีการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
								25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน สิงหาคม	
								11-24.	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	งานบุคลากร
								5	รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน สิงหาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ส.ค.							1		เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
2570	2	3	4	5	6	7	8		ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
	9	10	11	12	13	14	15	5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
	16	17	18	19	20	21	22	11	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	งานบุคลากร
	23	24	25	26	27	28	29		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา	
	30	31								
	* 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์								จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
									ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								29	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								11	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	งานพัสดุ
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								11	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยและครุภัณฑ์	งานพัสดุ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน สิงหาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ส.ค.							1		โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
2570	2	3	4	5	6	7	8	11	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
	9	10	11	12	13	14	15		จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
	16	17	18	19	20	21	22		แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
	23	24	25	26	27	28	29	11	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
	30	31							ลงระบบ e-GP	
	* 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์								ลงระบบ GFMIS	
								14	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								11-24.	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	สรุปผลการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ภาคเรียนที่ 1	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 3 (สัปดาห์ที่ 11-15) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 3 (สัปดาห์ที่ 11-15) พร้อมสรุปและรายงานฝ่ายบริหารต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								8-9.	1. ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 3-4	งานทวิภาคี
									2. รายงานผลการนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคภาคเรียนที่ 1/2569	งานทวิภาคี
									3. สำรวจความต้องการของสถานประกอบการเพื่อรับนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2/2569	งานทวิภาคี
									4. จัดโครงการลงนามความร่วมมือ ระหว่างวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ร่วมกับสถานประกอบการ และโรงเรียน (สพฐ)	งานทวิภาคี
								25	ชมรมวิชาชีพการบัญชี	ชมรมวิชาชีพ
								25	ชมรม To Be Number One	ชมรมวิชาชีพ
								25	โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา (ภาคเช้า)	อวท.
								25	ชมรมวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก	ชมรมวิชาชีพ
								25	ชมรมวิชาชีพเมคคาทรอนิกส์	ชมรมวิชาชีพ
								24	ส่งเอกสารเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา ครั้งที่ 3	งานครูที่ปรึกษา



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กันยายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ย.			1	2	3	4	5		1. รายงานผลการดำเนินโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา กิจกรรม	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	6	7	8	9	10	11	12		อบรมความรู้เบื้องต้น การเป็นผู้ประกอบผู้ประจำปีการศึกษา 2569	
	13	14	15	16	17	18	19		2. รายงานผลการประเมินแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2569	
	20	21	22	23	24	25	26		3. รายงานผลการศึกษาดูงาน ประจำปีการศึกษา 2569	
	27	28	29	30					4. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหการ	
									5. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหการประจำเดือน	
								21-30	สรุปรวบรวมเล่มPDCAงานวิจัยนวัตกรรมฯ ส่งงานวางแผน ประจำงบประมาณ 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									รายงานสรุปวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	
									เผยแพร่วิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	
									รายงานรุปความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	
									จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน กันยายน	
								1-30	- การประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(บุคลากร/ผู้บริหาร)	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									ลงข้อมูลโฆษณาประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2569	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสารและเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								1-30 .	สรุปผลการดำเนินโครงการ + ค่าใช้จ่าย งบ 2569	งานยุทธศาสาตร์ฯ
									จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ งบ 2569	
									เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณา แผนปฏิบัติราชการ 2570	
									จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2570	
								1-30.	1. การติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถานบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา e-MVSประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบที่ 2	งานประกัน
									- กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ระบบติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถานบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา	
								21-30.	สรุปรวบรวมเล่มPDCAงานวิจัยนวัตกรรมฯ ส่งงานวางแผน ประจำงบประมาณ 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									รายงานสรุปวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	
									เผยแพร่วิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	
									รายงานรุปความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 1/2569	
									จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน กันยายน	
									รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	
								10	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กันยายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ย.			1	2	3	4	5	24	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	งานบุคลากร
2570	6	7	8	9	10	11	12		รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
	13	14	15	16	17	18	19		ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
	20	21	22	23	24	25	26		เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
	27	28	29	30					ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
								4	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								10	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
									ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								4-6.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-30	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								10-9.	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการ	งานพัสดุ
									เรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								10	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย และครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กันยายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ย.			1	2	3	4	5	10	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
2570	6	7	8	9	10	11	12		จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
	13	14	15	16	17	18	19		แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
	20	21	22	23	24	25	26	10	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
	27	28	29	30					ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								4-6.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								25-30	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								10	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
									จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ งานอาคารสถานที่	
									จัดทำโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
									จัดทำโครงการจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำโครงการปรับปรุงและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	
									จัดทำโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อม วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	
									จัดทำโครงการซ่อมแซมอาคารสถานที่	
									จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	
								25	สรุปผลการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ภาคเรียนที่ 1	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 4 (สัปดาห์ที่ 16-17) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 4 (สัปดาห์ที่ 16-17) พร้อมสรุปและรายงานฝ่ายบริหารต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								21-23.	เปิดโอกาสให้แผนกวิชายื่นบันทึกข้อความขอปรับแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ในกรณีที่มีการปรับแผนการเรียน (ทั้งนี้จะต้องมีเหตุจำเป็นเท่านั้นจึงจะสามารถขอปรับได้)	แผนกวิชา
								25	ประชุมการจัดตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ 2/2569	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								24-25.	แผนกวิชาทุกแผนกวิชาจัดทำบัญชีรายชื่อครู-รายวิชา (กระเช้าครู) และบัญชีรายวิชา (กระเช้านักเรียน)	แผนกวิชา
								28-29.	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม จากนั้นเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาถึงความเหมาะสม และเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทำการขออนุมัติต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								1-30 .	สำรวจหนังสือเรียน ระบบปกติ ระบบทวิภาคี ภาคเรียนที่ 2/2569	
									ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ 2/2569	
									ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ภาคเรียนที่ 2/2569	
									ขออนุญาตดำเนินโครงการจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2/2569	
									ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ 2/2569	
								9	1. กำหนดการยื่นคำร้องขอออกฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 2/2569	งานทวิภาคีฯ
									2. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานความร่วมมือ เป็น PDCA	งานทวิภาคีฯ
									3. บันทึกรายงานการดำเนินการโครงการลงนามความร่วมมือ ระหว่างวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ร่วมกับสถานประกอบการ หรือ โรงเรียน (สพฐ)	งานทวิภาคีฯ
								24	ชมรมภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม	ชมรมวิชาชีพ
								24	โครงการส่งเสริมสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ	อวท.



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กันยายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.ย.			1	2	3	4	5	24	โครงการคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2569	อวท.
2570	6	7	8	9	10	11	12	24	งานประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย	อวท.
	13	14	15	16	17	18	19		ระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	
	20	21	22	23	24	25	26	21-23	เข้าค่ายพักแรมและประดับแถบสามสีลูกเสือวิสามัญ	งานกิจกรรม
	27	28	29	30						

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน ตุลาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ต.ค.					1	2	3		1. ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2569	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2569	4	5	6	7	8	9	10		2. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะฯ	
	11	12	13	14	15	16	17		3. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะ ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ตามแผนธุรกิจเดิม ประจำเดือน	
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31		4. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหกรณ์	
									5. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหกรณ์ประจำเดือน	
	* 13 วันมหามินทรมหาราช								6. ประสานงานกับชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการนำธุรกิจหรือผลิตออกจำหน่าย	
	* 23 วันปิยมหาราช								7. จัดทำบันทึกการรายงานวัสดุฝึก สผ.2	
								24	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งานวิจัย พัฒนาฯ
									(วิจัยในชั้นเรียน) ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2569	
								24	แจ้งกำหนดส่งจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									แจ้งประชาสัมพันธ์ เล่มคู่มือ ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	
								24	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน ตุลาคม	
								12	- ลงข้อมูลโฆษณาประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2569	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- จัดทำชุดจัดซื้อป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและ และระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								1-30.	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2570	งานยุทธศาสาตร์ฯ
									จัดทำรูปแบบสมุดคุม, ระบบการควบคุมตัดงบประมาณ	
									เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2570 ในระบบต่างๆ	
									แผนการรับ นักเรียน นักศึกษา ปี 2570 (ระบบปกติ + ระบบสมทบ +คนพิการ)	
								10	1. จัดเก็บหลักฐาน เอกสาร รูปภาพกิจกรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ประจำปีการศึกษา 2568	งานประกัน
									2. รายงานผลการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	
								25	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งานวิจัย พัฒนาฯ
									(วิจัยในชั้นเรียน) ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2569	
								29	แจ้งกำหนดส่งจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									แจ้งประชาสัมพันธ์ เล่มคู่มือ ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	
								30	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน ตุลาคม	
									รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	
								12	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน ตุลาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ต.ค.					1	2	3		- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
2569	4	5	6	7	8	9	10	4-6.	จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณา	งานบุคลากร
	11	12	13	14	15	16	17		ความดีความชอบปีงบประมาณละ 2 ครั้ง	
	18	19	20	21	22	23	24		ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชกรครู เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	
	25	26	27	28	29	30	31		ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (6 เดือน)	
	* 13 วันนวมินทรมหาราช								เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	
	* 23 วันปิยมหาราช								ดำเนินการเรื่องประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณา	
									การต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ	
								5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								4-6.	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	งานบุคลากร
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
								10	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
									ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								4-6.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ New GFMIS Thai	งานการเงิน
									คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารสิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์	
									ลงรับรายได้ดอกเบี้ยค้างรับ	
									ลงระบบ GFMIS รายได้สูง - ต่ำ	
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน ตุลาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ต.ค.					1	2	3		จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
2569	4	5	6	7	8	9	10		ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
	11	12	13	14	15	16	17		ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
	18	19	20	21	22	23	24		ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
	25	26	27	28	29	30	31		ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									จัดทำเอกสารปิดบัญชีงบประมาณ	
	* 13 วันมหามิถุนทรมหาราช								โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
	* 23 วันปิยมหาราช							10	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
									ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								10	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย และครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								10	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								10	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
									ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								4-6.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								11-24.	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								6	วางแผนการช่วยเหลือภาคเรียนที่ 2	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								1	แผนกวิชาทุกแผนกวิชาจัดทำตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ 2/2569 แล้วส่งมาที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	แผนกวิชา
								1	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้จัดพิมพ์ตารางในระบบ ศธ.02 ตามที่แผนกวิชาจัดทำขึ้น	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								9	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความเชื่อมโยงตารางเรียนตารางสอนกับแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ความเชื่อมโยงตารางเรียนตารางสอนกับกระเช้าครูและกระเช้าเด็ก ความเชื่อมโยงตารางเรียนตารางสอนที่กรอกลงในระบบ ศธ.02 กับตารางเรียนตารางสอนแผนกวิชาจัดทำขึ้น	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								9	นำตารางเรียนตารางสอนให้ครูและนักเรียนได้ทดลองใช้เป็นระยะเวลา 1 สัปดาห์	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ปรับแก้ตารางเรียนตารางสอนในจุดที่มีข้อผิดพลาด	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	นำตารางเรียนตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารเพื่อขอการอนุมัติต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	ครูทุกคนส่งแผนการสอน โดยปริ้นเสนอขออนุญาตใช้จากผู้อำนวยการ 1 รายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด แต่ในบันทึกข้อความขออนุญาตใช้นั้นให้ระบุทุกรายวิชาที่ครูสอนในภาคเรียนที่ 2/2569 และให้คุณครูอัพโหลดแผนการสอนทุกรายวิชาลงในระบบ RMS ตามคู่มือ	ครูผู้สอนทุกท่าน



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน ตุลาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ต.ค.					1	2	3	25	งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบเล่มแผนการสอนของครูทุกท่าน พร้อมสรุปจำนวนรายวิชาและทำการ	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
2569	4	5	6	7	8	9	10		เสนอฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบต่อไป	
	11	12	13	14	15	16	17	1-16.	แจกหนังสือเรียนฟรี 15 ปี ระดับ ปวช. ภาคเรียนที่ 2/2569	
	18	19	20	21	22	23	24	25	สรุปผลการส่งสื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569	
	25	26	27	28	29	30	31	10	1. ดำเนินโครงการปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกอาชีพ	งานทวิภาคีฯ
	* 13 วันนวมินทรมหาราช * 23 วันปิยมหาราช								ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									2. ดำเนินการส่งตัวนักเรียน นักศึกษา เพื่อเข้ารับการฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถาน	งานทวิภาคีฯ
									ประกอบการ และทำสัญญาฝึกอาชีพ ประจำปีการศึกษา 2/2569 ประกอบการ และทำสัญญาฝึกอาชีพ ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									3. จัดทำแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการลงนามความร่วมมือ ระหว่างวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ร่วมกับสถานประกอบการให้กับงานวางแผน	งานทวิภาคีฯ
									4. เก็บรวบรวมข้อมูลการสนับสนุนจากสถานประกอบการ เช่น วัสดุ ทุน อุปกรณ์สื่อในการเรียนการสอนช่าง สิ่งของต่าง ๆ	งานทวิภาคีฯ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน พฤศจิกายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ย.	1	2	3	4	5	6	7		1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2569	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2569	8	9	10	11	12	13	14		2. ประชุมครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ	
	15	16	17	18	19	20	21		3. รายงานการประชุมครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ	
	22	23	24	25	26	27	28		4. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะ	
	29	30							ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ตามแผนธุรกิจเดิม ประจำเดือน	
									5. รายงานผลการดำเนินงานธุรกิจใหม่ และธุรกิจเดิมในระบบออนไลน์	
									6. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหกรณ์	
									7. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหกรณ์ประจำเดือน	
									8. รายงานวัสดุฝึก สผ.5	
								25	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ระจำการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
								25	ประชุมการเตรียมความพร้อมการเข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ประจำการศึกษา 2569	
								9-30 .	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569ระดับจังหวัด	
								9-30 .	รายงานและเผยแพร่การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับจังหวัด ประจำปีการศึกษา 2569	
								25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน พฤศจิกายน	
								10	- โครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									- การประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร	
									และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและ	
									และระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								10	1. ขออนุญาตดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	งานประกัน
								25	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ระจำการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
								25	ประชุมการเตรียมความพร้อมการเข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำการศึกษา 2569	
								9-30 .	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 ระดับจังหวัด	
								9-30 .	รายงานและเผยแพร่การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับจังหวัด ประจำปีการศึกษา 2569	
								25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน พฤศจิกายน	
								10	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								4-6.	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	งานบุคลากร
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

ปฏิทินเดือน พฤศจิกายน 2569

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
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					

เดือน	วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พ.ย. 2569		ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
		เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
		ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
	5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
	10	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
		ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
		แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
		แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
		ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
		(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
		ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
		ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
		ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
		ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
		จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
		และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
		การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
		อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
		และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
		จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
		และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
		ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
		การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
		การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
		วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
		จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
	4-6.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
		ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
		ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
	16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
		จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
		จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
		ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
		ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
		ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
		ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
		โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
	10	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
		ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง	
		มีประสิทธิภาพ	
		โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
	10	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย	งานพัสดุ
		และครุภัณฑ์	
		โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน พฤศจิกายน 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
พ.ย.	1	2	3	4	5	6	7	10	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
2569	8	9	10	11	12	13	14		จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
	15	16	17	18	19	20	21		แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
	22	23	24	25	26	27	28	10	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
	29	30							ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								4-6.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								25-30	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								10	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25-26.	คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเพิ่มเติม	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1-5) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนที่มีสอนรายวิชาที่ติดไปการสถานประกอบการ ส่งแผนฝึกงาน/ฝึกอาชีพรายวิชา ในรายวิชาที่ตนเองสอน	ครูผู้สอน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1-5) พร้อมสรุปและรายงานฝ่ายบริหารต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								11	1. ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1	งานทวิภาคีฯ
									2. รายงานผลการนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคภาคเรียนที่ 2/2569	งานทวิภาคีฯ
									3. ดำเนินการประสานงานสถานประกอบการในการลงนามความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนในสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ
								16-30.	ออกแนะแนวการศึกษา	งานครูที่ปรึกษา



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน ธันวาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ธ.ค.			1	2	3	4	5		1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี ประจำปีการศึกษา 2569	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2569	6	7	8	9	10	11	12		2. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	
	13	14	15	16	17	18	19		3. ประชุมคณะกรรมการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	
	20	21	22	23	24	25	26		4. รายงานการประชุมคณะกรรมการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	
	27	28	29	30	31				5. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะ	
	* 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพฯ								ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ตามแผนธุรกิจเดิม ประจำเดือน	
	* 7 หยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ								6. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหการ	
	* 10 วันรัฐธรรมนูญ								7. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหการประจำเดือน	
	* 31 วันสิ้นปี							1-31.	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									รายงานและเผยแพร่การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2569	
								24	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน ธันวาคม	
								.1-31	- ประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									ภาคเรียนที่ 2/2569 และติดตั้งตามสถานที่ต่าง ๆ	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร	
									และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและและระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								10	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	งานประกัน
								1-31.	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									รายงานและเผยแพร่การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2569	
								25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน ธันวาคม	
								11-24.	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								4	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
								4	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								10	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน ธันวาคม 2569							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ธ.ค.			1	2	3	4	5		ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
2569	6	7	8	9	10	11	12		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
	13	14	15	16	17	18	19		แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
	20	21	22	23	24	25	26		แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
	27	28	29	30	31				ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
	* 5 วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพฯ								(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
	* 7 หยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ								ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
	* 10 วันรัฐธรรมนูญ								จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
	* 31 วันสิ้นปี								ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
								4-6.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
								31	ลงรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								10	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
									ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								10	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								10	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								10	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
									ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								4-6.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มกราคม 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ม.ค.						1	2		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
2570	3	4	5	6	7	8	9	15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
	10	11	12	13	14	15	16		จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	17	18	19	20	21	22	23	25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
	24	25	26	27	28	29	30		จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
	31								จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
	* 1 วันขึ้นปีใหม่								คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								15	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	ส่งเสริมกิจกรรมวันคนพิการสากล	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 2 (สัปดาห์ที่ 6-10) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 2 (สัปดาห์ที่ 6-10) พร้อมสรุปและรายงานฝ่ายบริหารต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								15	1. ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 2	งานทวิภาคีฯ
								15	2. รายงานผลการนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพประจำภาคภาคเรียนที่ 2/2569	งานทวิภาคีฯ
									3. รายงานผลการดำเนินการลงนามความร่วมมือในระบบออนไลน์ สำนักความร่วมมือ	งานทวิภาคีฯ
								1-25.	ออกแนะแนวการศึกษา	งานครูที่ปรึกษา
									1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
									2. รายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ	
									3. นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ประกอบธุรกิจ (ระยะที่ 1)	
									4. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ตามแผนธุรกิจเดิม ประจำเดือน	
									5. จัดทำบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่าย งบดุล ของงานสหการ	
									6. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหการประจำเดือน	
								4-31.	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									รายงานและเผยแพร่การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา 2569	
								25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน มกราคม	
								11	ลงข้อมูลโฆษณาประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา เทียบโอนฯ ภาคเรียนที่ 2/2569	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									ปรับปรุงข้อมูลเว็ปไซต์ของวิทยาลัย โฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	
									- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลสาระสนเทศฯ	
									- ต่อและชำระค่าโดเมนวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง 1 ปี (Domain bicc.ac.th+ค่าเพ็คเกจเว็ปสำเร็จรูป 5400 บาท)	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสารและเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและ	
									และระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								8-12.	รายงานการใช้งบประมาณ ตามไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)	งานยุทธศาสาตร์ฯ
								15-19.	แจ้งรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)	งานยุทธศาสาตร์ฯ
								.1-31	1. บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569 จัดเก็บรวบรวมข้อมูล	งานประกัน
									1. บันทึกข้อความติดตามแฟ้มการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	
								4-31 .	เข้าร่วมโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา 2569	งานวิจัย พัฒนาฯ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มกราคม 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ม.ค.						1	2		รายงานและเผยแพร่การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา 2569	
2570	3	4	5	6	7	8	9	25	จัดทำตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย รอบเดือน มกราคม	
	10	11	12	13	14	15	16	11	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
	17	18	19	20	21	22	23		- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
	24	25	26	27	28	29	30		- ตอบหนังสือราชการ	
	31								- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
	* 1 วันขึ้นปีใหม่								- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								4	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
								5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								4	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
									ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มกราคม 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ม.ค.						1	2		จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
2570	3	4	5	6	7	8	9	4	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	การเงิน
	10	11	12	13	14	15	16		ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
	17	18	19	20	21	22	23		ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
	24	25	26	27	28	29	30	16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
	31								จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
	* 1 วันขึ้นปีใหม่								จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								4-7.	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
									ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								4-7.	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								4-7.	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								4-7.	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
									ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								4-6.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
									จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
									จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								11-24.	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	ติดตามผลการเรียนและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เรียนกลุ่มเป้าหมาย	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 3 (สัปดาห์ที่ 11-15) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 3 (สัปดาห์ที่ 11-15)	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 4 (สัปดาห์ที่ 16-17) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								1	1.ติดตามนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ครั้งที่ 3-4	งานทวิภาคีฯ
								1	2.รายงานผลการนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพประจำภาคเรียนที่ 2/2569	งานทวิภาคีฯ
								1	3. สำรวจความต้องการของสถานประกอบการเพื่อรับนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ ปีการศึกษา 1/2570	งานทวิภาคีฯ
									4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายชื่อ สถานประกอบการ/โรงเรียน (สพฐ) ในการลงนามความร่วมมือ	งานทวิภาคีฯ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กุมภาพันธ์ 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.พ.		1	2	3	4	5	6		1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	7	8	9	10	11	12	13		2. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ	
	14	15	16	17	18	19	20		ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	
	21	22	23	24	25	26	27		3. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และงบดุลโครงการศูนย์บ่มเพาะ	
	28								ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ตามแผนธุรกิจเดิม ประจำเดือน	
									4. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานงบดุลร้านค้าสหการประจำเดือน	
	* 21 วันมาฆบูชา							1-26.	สรุปและรายงานการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
	* 22 วันหยุดชดเชย วันมาฆบูชา								เผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									สรุปประเมินความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									(ประเมินครูผู้สอน) เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	
								1-5.	- ประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษา ระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									- ประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ	
									- รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา RMS ประจำปีการศึกษา 2569	
									- รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	
									- รายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	
									- รายงานสรุปผลประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2569	
									- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร	
									และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและ	
									และระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								1-5.	1. รวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	งานประกัน
									2. ติดตามรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	
								1-26.	สรุปและรายงานการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									เผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									สรุปประเมินความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
									(ประเมินครูผู้สอน) เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	
								1-5.	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								1-5.	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กุมภาพันธ์ 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.พ.		1	2	3	4	5	6	5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
2570	7	8	9	10	11	12	13	1-5.	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
	14	15	16	17	18	19	20		ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
	21	22	23	24	25	26	27		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
	28								แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
	* 21 วันมาฆะบูชา *22วันหยุดชดเชย วันมาฆะบูชา								แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
									ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
									จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								1-5.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	การเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-28	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								1-15.	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	งานพัสดุ
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								1-15.	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยและครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								1-15.	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								1-15.	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
									ลงระบบ e-GP	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน กุมภาพันธ์ 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
ก.พ. 2570		1	2	3	4	5	6		ลงระบบ GFMIS	
	7	8	9	10	11	12	13	1-15.	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
	14	15	16	17	18	19	20		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	21	22	23	24	25	26	27	15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
	28								จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	* 21 วันมาฆะบูชา *22วันหยุดชดเชย วันมาฆะบูชา							25-28	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								4	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	ประสานสถานประกอบการรองรับการฝึกงานและการมีงานทำ	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	ครูผู้สอนทุกท่านส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานรอบที่ 4 (สัปดาห์ที่ 16-17) พร้อมเซ็นส่ง	ครูผู้สอนทุกท่าน
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								25	งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการอัพโหลดบันทึกหลังการสอนรอบที่ 4 (สัปดาห์ที่ 16-17) พร้อมสรุป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								2	1. ประชุมวางแผน เตรียมการการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ
									2. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ	งานทวิภาคีฯ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มีนาคม 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
มี.ค.		1	2	3	4	5	6		1. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินศูนย์ บ่มเพาะผู้ประการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริมธุรกิจฯ
2570	7	8	9	10	11	12	13		2. นิเทศกำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประกอบธุรกิจ (ระยะที่ 2)	
	14	15	16	17	18	19	20	1-31 .	จัดทำเล่มสรุปวิจัยในชั้นเรียน 2/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
	21	22	23	24	25	26	27		จัดทำเล่มประเมินความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
	28	29	30	31				11-24.	- ปรับปรุงข้อมูลเว็ปไซต์ของวิทยาลัย โฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
									รายงานสรุปประสิทธิภาพการใช้งานเครือข่ายสารสนเทศภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	
									รายงานสรุประบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงการบริหารภายนอกสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	
									รายงานสรุประบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงการบริหารภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	
									รายงานสรุปจำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในการเข้าถึงอินเตอร์เน็ต ประจำปีการศึกษา 2569	
									รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร	
									และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
									ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
									ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและ	
									และระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
									ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
								1-31.	จัดทำเล่มสรุปวิจัยในชั้นเรียน 2/2569	งานวิจัย พัฒนาฯ
									จัดทำเล่มประเมินความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2/2569	
								11-24.	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								4	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
								5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								11-24.	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร
									ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
									จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
									แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
									แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
									ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มีนาคม 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
มี.ค.		1	2	3	4	5	6		ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
2570	7	8	9	10	11	12	13		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
	14	15	16	17	18	19	20		ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
	21	22	23	24	25	26	27		ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
	28	29	30	31					ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
									จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	
									จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา	
								1-5.	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								11-24.	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
									ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								11-24.	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย และครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								11-24.	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	งานพัสดุ
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	
								11-24.	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
									ลงระบบ e-GP	
									ลงระบบ GFMIS	
								4	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน มีนาคม 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
มี.ค. 2570		1	2	3	4	5	6		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	7	8	9	10	11	12	13	15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
	14	15	16	17	18	19	20		จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	21	22	23	24	25	26	27	25-31	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
	28	29	30	31					จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								11-24.	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา	งานการศึกษาพิเศษฯ
									ประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง	
									ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	ครูผู้สอนทุกท่าน
								2-3.	เปิดโอกาสให้แผนกวิชายื่นบันทึกข้อความขอปรับแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ในกรณีที่มีการปรับแผนการเรียน (ทั้งนี้จะต้องมีเหตุจำเป็นเท่านั้นจึงจะสามารถขอปรับได้)	แผนกวิชา
								25-31.	ประชุมการจัดตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ 1/2570	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								4-5.	แผนกวิชาทุกแผนกวิชาจัดทำบัญชีรายชื่อครู-รายวิชา (กระเช้าครู)และบัญชีรายวิชา (กระเช้านักเรียน)	แผนกวิชา
								8-9 .	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม จากนั้นเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาถึงความเหมาะสม และเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทำการขออนุมัติต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								10-12 .	แผนกวิชาทุกแผนกวิชาจัดทำตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ 1/2570 แล้วส่งมาที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								15-17 .	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้จัดพิมพ์ตารางในระบบ ศธ.02 ตามที่แผนกวิชาจัดทำขึ้น	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								18-19 .	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความเชื่อมโยงตารางเรียนตารางสอนกับแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ความเชื่อมโยงตารางเรียนตารางสอนกับกระเช้าครูและกระเช้าเด็ก ความเชื่อมโยงตารางเรียนตารางสอนที่กรอกลงในระบบ ศธ.02 กับตารางเรียนตารางสอนแผนกวิชาจัดทำขึ้น	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								1-19.	สำรวจหนังสือเรียน ระบบปกติ ระบบทวิภาคี ภาคเรียนที่ 1/2570	
								25	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ 1/2570	
								22-26 .	อบรมพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	
								25	สรุปผลการส่งสื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	
								5	1.กำหนดการยื่นคำร้องขอออกฝึกอาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 1/2569	งานทวิภาคีฯ
								5	2.จัดอบรมโครงการยกระดับอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีสู่คุณภาพมาตรฐาน	งานทวิภาคีฯ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน เมษายน 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
เม.ย.					1	2	3	10	- รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา จัดทำวารสาร	งานศูนย์ดิจิทัลฯ
2570	4	5	6	7	8	9	10		และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล และสื่ออื่นๆ	
	11	12	13	14	15	16	17		- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคสมทบ ผ่านสื่อโซเชียล	
	18	19	20	21	22	23	24		- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระบบปกติและ	
	25	26	27	28	29	30			และระบบทวิภาคี ประจำปีการศึกษา 2569 ผ่านสื่อโซเชียล	
									- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	* 6 วันจักรี							1-5.	รายงานการใช้งบประมาณ ตามไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม)	งานยุทธศาสาตร์ฯ
	* 13 - 15 วันสงกรานต์								แจ้งรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามไตรมาสที่ 2 (ตุลาคม - ธันวาคม)	
								22-26.	แจ้งส่งปฏิทินงานแต่ละฝ่าย และดำเนินการจัดทำปฏิทิน	งานยุทธศาสาตร์ฯ
								9	1. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	งานประกัน
									2. ติดตามแฟ้มรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569	
									3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITAประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
								9	- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเสนอผู้บริหาร	งานสารบรรณ
									- ตรวจแยกและถ่ายเอกสารหนังสือราชการให้กับงานหรือฝ่าย ที่รับผิดชอบ	
									- ตอบหนังสือราชการ	
									- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
									- บันทึกการประชุม	
									- รายงานการประชุม	
									- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
									- จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	
									- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	
									- รายงานการประชุมประจำเดือน	
									- เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งออก คำสั่ง บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสาร ระบบออนไลน์	
									- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา	
								4	จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณา	งานบุคลากร
									ความดีความชอบปีงบประมาณละ 2 ครั้ง	
									ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชกรครู เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	
									ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (6 เดือน)	
									เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	
									ดำเนินการเรื่องประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณา	
									การต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ	
								4	รายงานสรุปวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครู	งานบุคลากร
									และบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	
									รายงานการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ประจำเดือน	
									ส่ง รายชื่อ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับวัน ขาด ลา ให้กับงานการเงิน	
									เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือน	
									ส่ง บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) การเงิน	
								5	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร
								9	จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติ	งานบุคลากร



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน เมษายน 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
เม.ย.					1	2	3		ราชการ ทะเบียนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ใบลา หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฯลฯ	
2570	4	5	6	7	8	9	10		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา	
	11	12	13	14	15	16	17		แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
	18	19	20	21	22	23	24		แบบคำขอรับการประเมินวิทยาฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	
	25	26	27	28	29	30			ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้งครูบุคลากรทางการศึกษา	
									(ในกรณีตำแหน่งว่าง)	
	* 6 วันจักรี								ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ	
	* 13 - 15 วันสงกรานต์								จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.ค.ศ.) แฟ้มประวัติพนักงานราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (ในกรณีมีผู้มาบรรจุ)	
									ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการและบุคลากร	
									ทางการศึกษา (กรณีมีผู้ลาออกจากวิทยาลัย)	
									จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									และทำเนียบผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.	
									การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา	
									อย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
									และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	
									จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม และแนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครู	
									และเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
									ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	
									การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
									การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	
									วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
									จัดทำครูมือปฏิบัติงาน งานวินัยและการรักษาวินัย	
								4	บันทึกบัญชี บช.01 ในระบบ GFMIS	งานการเงิน
									ส่งเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน	
									ส่งเอกสารรายงานเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน	
								16-31	ตรวจเล่มใบเสร็จรับเงิน	
									จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
									จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จแต่ละเดือน	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมรับ - จ่าย บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ลงรายละเอียดทะเบียนคุมชุดเบิก บกศ, บร, งปม, บรฟ, บอ	
									ตรวจสอบใบนำฝากให้ตรงกับยอดสรุปรายรับของแต่ละเดือน	
									โครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รองรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	
								5	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับ	งานพัสดุ
									ใช้ในสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
									โครงการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางและครุภัณฑ์	
								5	บำรุงรักษารถยนต์พร้อมซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย และครุภัณฑ์	งานพัสดุ
									โครงการจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	
								15	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัย	งานพัสดุ
									การอาชีพบางปะกง	
									จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง	
									แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางTORคณะกรรมการพิจรณาผล	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2569

เดือน	ปฏิทินเดือน เมษายน 2570							วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
เม.ย.					1	2	3	15	คณะกรรมการควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
2570	4	5	6	7	8	9	10		ลงระบบ e-GP	
	11	12	13	14	15	16	17		ลงระบบ GFMIS	
	18	19	20	21	22	23	24	15	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด	งานอาคาร
	25	26	27	28	29	30		15	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
								15-20	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานทำความสะอาด	
	* 6 วันจักรี								จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาโครงการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	* 13 - 15 วันสงกรานต์							25-30	จัดทำสมุดบันทึกเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำเล่มเวรรับโทรศัพท์ประจำเดือน	
									จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออก	
									คำนวณค่าน้ำ ค่าไฟ และ จัดทำบันทึกข้อความ	
								15	จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้ออื่นๆ	
								25	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	งานการศึกษาพิเศษฯ
									จัดทำแผนปฏิบัติงานปีการศึกษาถัดไป	
								19-23 .	ดำเนินการแจกตารางเรียน ตารางสอนให้กับแผนก	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
								1-9.	ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ภาคเรียนที่ 1/2570	
									ขออนุญาตดำเนินโครงการจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 1/2570	
									ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ 1/2570	

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ที่ ๑๑๒/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

.....

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ได้กำหนดจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการ การดำเนินกิจกรรม ไว้ล่วงหน้าให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย สอดคล้องกับการประเมินมาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการประกันคุณภาพภายนอกนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษา ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายนพพร	ก๊กเฮง	กรรมการ
๑.๓ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	กรรมการ
๑.๔ นายสุรชัย	ตีหล้า	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาววริศรา	ศรีสุวรรณ์	กรรมการ
๒.๓ นางสาวสิริวรรณ	จันทร	กรรมการ
๒.๔ นางสาวรัญชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๒.๕ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๒.๗ นางสาวทักษพร	กิตติวงศ์ธรรม	กรรมการ
๒.๘ นางสาววาสนา	พิมพา	กรรมการ
๒.๙ นางสาวนิตยา	แม้นโชติ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวอนุสรา	เพ็ชรไสธง	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวมยุรี	ศรีวะรมย์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวน้ำฝน	มหาโยธี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

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

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

๓.๑ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวยุวดี	สินชัย	กรรมการ
๓.๓ นายบัญชร	จำปาอ่อน	กรรมการ
๓.๔ นางสาวรัตนมณี	ศุภจริยาพงศ์	กรรมการ
๓.๕ นางสาวเยาวลักษณ์	วังคีรี	กรรมการ
๓.๖ นางสาวกัญดาเรศ	ชัยยะ	กรรมการ
๓.๗ นายไพรัตน์	ผลศิริ	กรรมการ
๓.๘ นายวุฒิชัย	บุญเรือง	กรรมการ
๓.๙ นางสาวสมจิตร	บุษดี	กรรมการ
๓.๑๐ นางจิรวรรณ	มานพคำ	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวหนึ่งนุช	ผลศิริ	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวอรวรรณ	จำเริญ	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวชัชชญา	สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวชนิษฐา	แม้นโชติ	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวณัฏยา	ปรีดี	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวปัญญารัตน์	รัศมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายสุรชัย	ตีหล้า	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายเนติราช	คำก้อน	กรรมการ
๔.๓ นายกษิดิศ	วุ่นบุญชู	กรรมการ
๔.๔ นางสาววริศรา	ศรีสุวรรณ์	กรรมการ
๔.๕ นางสาวมณฑิตา	สุวรรณเกิด	กรรมการ
๔.๖ นายพิชยุตย์	เบิกบาน	กรรมการ
๔.๗ นายอภิรักษ์	เรืองธารา	กรรมการ
๔.๘ นางสาวจรีวรรณ	นครไทย	กรรมการ
๔.๙ นางสาวปวีณา	กรุดกลับ	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวเพ็ชรลดา	มุ่งถิ่น	กรรมการ

/๔.๑๑ นางสาวพิมพ์พร...

๔.๑๑ นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
และงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน แผนกวิชา ประกอบด้วย

๕.๑ นายสุรชัย	ตีหล้า	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวยุวดี	สินชัย	กรรมการ
๕.๓ นายประสิทธิ์	เกษประทุม	กรรมการ
๕.๔ นายบัญชร	จำปาอ่อน	กรรมการ
๕.๕ นายกษิดิศ	วุ่นบุญชู	กรรมการ
๕.๖ นายดนัย	วิลากุล	กรรมการ
๕.๗ นางสาวเยาวลักษณ์	วังคีรี	กรรมการ
๕.๘ นางสาวรัชนก	อุ่นจิตร	กรรมการ
๕.๙ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๕.๑๐ นายพิชยุตย์	เบิกบาน	กรรมการ
๕.๑๑ นายอภิรักษ์	เรืองธารา	กรรมการ
๕.๑๒ ครูผู้สอนในแต่ละแผนกวิชาชีพ		กรรมการ
๕.๑๓ นางสาวเพ็ชรลดา	มุ่งถิ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ได้แก่ แผนกสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาช่างยนต์ แผนกเทคนิคพื้นฐาน แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง แผนกวิชาการบัญชี แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก แผนกวิชาการจัดการ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และแผนกวิชาโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นายนพพร	กักเฮง	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวยุวดี	สินชัย	กรรมการ
๖.๓ นางสาวรัชนก	อุ่นจิตร	กรรมการ
๖.๔ นายดนัย	วิลากุล	กรรมการ
๖.๕ นายไกรวิทย์	โตสงคราม	กรรมการ
๖.๖ นายบุรินทร์	ภวภูตานนท์	กรรมการ
๖.๗ นายนที	มะเหมิง	กรรมการ
๖.๘ นางสาวสุพรรณี	คงทน	กรรมการ
๖.๙ นางกัญชลา	จีนสง่า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตาม

/แบบฟอร์ม ....

แบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมฝ่ายข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย

๗.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวสิริวรรณ	จันทร	กรรมการ
๗.๓ นางสาวรัญชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๗.๔ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๗.๖ นางสาวทักษพร	กิตติวงศ์ธรรม	กรรมการ
๗.๗ นางสาววาสนา	พิมพา	กรรมการ
๗.๘ นางสาวนิตยา	แม้นโชติ	กรรมการ
๗.๙ นางสาวอนุสรา	เพชรไธสง	กรรมการ
๗.๑๐ นางสาวน้ำฝน	มหาโยธี	กรรมการ
๗.๑๑ นางสาวมยุรี	ศรีวะรมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าที่งานที่รับผิดชอบของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้แก่ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๘. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ ประกอบด้วย

๘.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวสิริวรรณ	จันทร	กรรมการ
๘.๓ นางสาวรัญชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๘.๔ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๘.๖ นางสาวทักษพร	กิตติวงศ์ธรรม	กรรมการ
๘.๗ นางสาววาสนา	พิมพา	กรรมการ
๘.๘ นางสาวนิตยา	แม้นโชติ	กรรมการ
๘.๙ นางสาวอนุสรา	เพ็ชรไสธง	กรรมการ
๘.๑๐ นางสาวมยุรี	ศรีวะรมย์	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๑ นางสาวน้ำฝน	มหาโยธี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่ ....

มีหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ พร้อมจัดทำรูปเล่มเสนอต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงานพัฒนายุทธศาสตร์ ฯ/ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน /วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๙๔/๒๕๖๙ **วันที่** ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ได้ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารงานและบรรลุตามเป้าหมาย สอดคล้องตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อรองรับการประเมินผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา นั้น

ในการนี้ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ จึงขออนุญาตแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแบบฟอร์มในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ พร้อมกำหนดการจัดส่ง ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณา

๒. โปรดแจ้งคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ที่ ๑๑๒/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๓. โปรดแจ้งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน จัดส่งปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเท่านั้น โดยดำเนินการจัดส่งไฟล์ผ่าน Google drive **ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙** เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์)
หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ทราบ

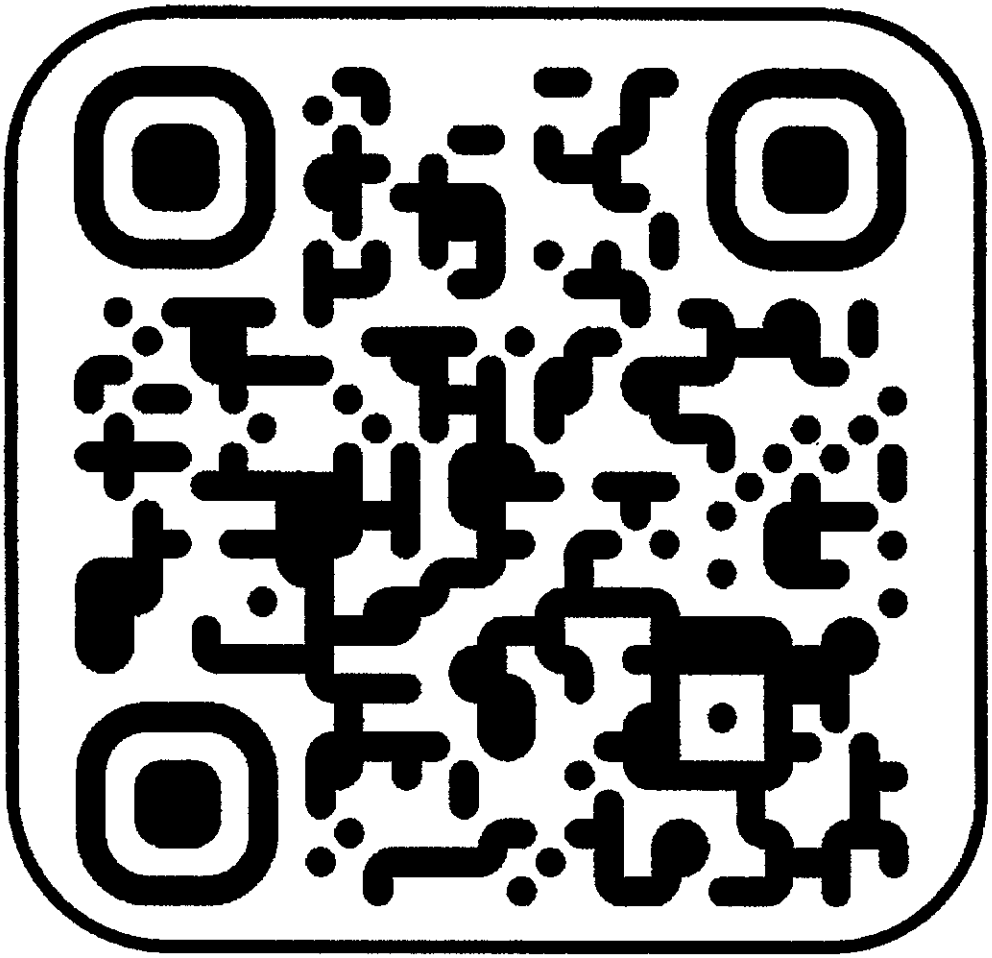
.....

.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

Google drive ในการจัดส่ง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙



คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
นายนพพร	ก๊กเฮง	รองผู้อำนวยการ
นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	รองผู้อำนวยการ
นายสุรชัย	ตรีหล้า	รองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการผู้รวบรวมข้อมูล

นางสาวมยุรี	ศรีวะรมย์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นางสาวน้ำฝน	มหาโยธี	ครูช่วยงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
นางสาวศิริวรรณ	จันทร	กรรมการ
นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
นางสาวภาสนา	พิมพา	กรรมการ
นางสาวนิตยา	แม้นโชติ	กรรมการ


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
Bangpakong Industrial and Community Education College
ทุ.ส.นิ.ม.
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
BANGPAKONG INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE