

วิทยาลัยสารพัดช่างกำแพงเพชร
ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2561
ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561

เดือน	สัปดาห์	วัน/วันที่							รายละเอียด
		อ.	จ.	อ.	พ	พฤ.	ศ.	ส.	
กันยายน 2561	16							1	
	17	2	3	4	5	6	7	8	
	18	9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30							

หมายเหตุ กำหนดวัน วันหยุด

ว/ด/ป	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1 ก.ย. 61	แจ้งผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ยอดเงิน งบประมาณ ให้ฝ่ายบริหารทราบ และเร่งรัด	งานพัสดุ
1 - 4 ก.ย. 61	รับส่งหนังสือราชการและเอกสาร พร้อมปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
"	จัดเก็บเอกสาร จัดระเบียบและดูแลความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป
"	รับส่งหนังสือราชการและเอกสาร พร้อมปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
"	จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน	งานส่งเสริมผลผลิตฯ
1 - 30 ก.ย. 61	ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไป, บัญชีแยกประเภท	งานบัญชี
"	งบทียบยอดเงินฝากธนาคาร, งบทียบยอดเงินสด, งบทียบยอดเงินฝากคลัง	"
"	ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายทุกงบทุกโครงการ	"
"	ทะเบียนคุมลูกหนี้	"
"	นำข้อมูลทุกงบประมาณเข้าระบบบัญชี GFMS เพื่อออกงบทดลอง ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	"
"	ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไปนำส่งข้อมูลรายงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน	"
"	ล้างข้อมูลพัสดุสินทรัพย์ที่ค้างค่างในระบบ GFMS	"
"	ปิดบัญชีประจำปี	"
3 ก.ย. 61	รวบรวมและส่งบันทึกหลังสอน	ทุกแผนกวิชา
4 ก.ย. 61	กิจกรรมลูกเสือ (ปวช.1)	ผู้กำกับลูกเสือ
"	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ (ปวช.2, ปวช.3, ปวส.1, ปวส.2)	แผนกวิชา
4 - 8 ก.ย. 61	รับส่งหนังสือราชการและเอกสาร พร้อมปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
"	จัดเก็บเอกสาร จัดระเบียบและดูแลความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป

ว/ด/ป	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
7 ก.ย. 61	นิเทศการฝึกอาชีพ (สัปดาห์ที่ 13 - 17) รายงานผลการนิเทศ ครั้งที่ 4	งานอาชีวศึกษา
10 ก.ย. 61	ประชุมครูในแผนกสรุปรงานและโครงการต่างๆ	แผนกสามัญสัมพันธ์
10 - 14 ก.ย. 61	สรุปโครงการที่ดำเนินการผ่านมา ให้แล้วเสร็จ	งานอาคารสถานที่
11 ก.ย. 61	กิจกรรมลูกเสือ (ปวช.1)	ผู้กำกับลูกเสือ
"	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ (ปวช.2, ปวช.3, ปวส.1, ปวส.2)	แผนกวิชา
11 - 15 ก.ย. 61	รับส่งหนังสือราชการและเอกสาร พร้อมปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป
14 ก.ย. 61	สิ้นสุดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1/2561	งานทะเบียน
"	ตรวจและเสนอบันทึกล้างสอน	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
"	รวบรวมและส่งบันทึกล้างสอน	ทุกแผนกวิชา
"	ครบกำหนดการฝึกวิชาชีพและฝึกอาชีพนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2561	แผนกวิชาช่างยนต์
"	ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานพร้อมรายงานการฝึกอาชีพและแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ	"
15 ก.ย. 61	จัดเก็บเอกสาร จัดระเบียบและดูแลความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป
"	ครบกำหนดการฝึกอาชีพ สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษา	งานอาชีวศึกษาฯ
17 ก.ย. 61	ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานพร้อมรายงานการฝึกอาชีพ แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ	"
17 - 20 ก.ย. 61	ตรวจเช็คงานเอกสารเกี่ยวกับงานอาคารต่างๆที่ได้ดำเนินการมา ก่อนปิดปีงบประมาณ	งานอาคารสถานที่
18 ก.ย. 61	ส่งแบบการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมครูที่ปรึกษา ครั้งที่ 2	งานครูที่ปรึกษา
"	กิจกรรมลูกเสือ (ปวช.1)	ผู้กำกับลูกเสือ
"	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ (ปวช.2, ปวช.3, ปวส.1, ปวส.2)	แผนกวิชา
20 ก.ย. 61	สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานประกันคุณภาพฯ
21 ก.ย. 61	ตรวจงานอาคาร การปฏิบัติงานแม่บ้าน นักการภารโรง ครั้งที่ 14	งานอาคารสถานที่
"	รวบรวมและส่งบันทึกโฮมรูม (ครูที่ปรึกษา)	ทุกแผนกวิชา
22 ก.ย. 61	จัดเก็บเอกสาร จัดระเบียบและดูแลความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป
25 ก.ย. 61	ส่งแฟ้มบันทึกประวัตินักเรียนนักศึกษาอย่างละเอียด	งานครูที่ปรึกษา
"	กิจกรรมลูกเสือ (ปวช.1)	ผู้กำกับลูกเสือ
"	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ (ปวช.2, ปวช.3, ปวส.1, ปวส.2)	แผนกวิชา
25 - 29 ก.ย. 61	รับส่งหนังสือราชการและเอกสาร พร้อมปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป

ว/ด/ป	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
29 ก.ย. 61	จัดเก็บเอกสาร จัดระเบียบและดูแลความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน Cleaning Day	งานบริหารทั่วไป
-	สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 1/2560	งานวัดผลฯ
-	ครูผู้สอนส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2560	”
-	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2561	งานวางแผนฯ
-	ต้นกัญชายน จัดทำรายงานงบประมาณรายหัว กง. งวด 1 ปีงบประมาณ 2562	งานทะเบียน
-	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	งานสื่อการเรียนฯ
-	จัดทำแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป	งานศูนย์วิทยบริการ