

คำนำ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน วิทยาลัยการอาชีพดอนตาล เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรภายในวิทยาลัย ซึ่งจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการวางแผน การปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา 2567 ด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การบริหารงานของวิทยาลัย จากแต่ละกลุ่มงาน ทั้งฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

ท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการและผู้ที่มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือ ในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567 ของวิทยาลัยการอาชีพดอนตาล จนสำเร็จได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางและผลการดำเนินงานในห้วงเวลาดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพดอนตาล

สารบัญ

	หน้า
เดือนพฤษภาคม 2567	1
เดือนมิถุนายน 2567	8
เดือนกรกฎาคม 2567	13
เดือนสิงหาคม 2567	18
เดือนกันยายน 2567	24
เดือนตุลาคม 2567	30
เดือนพฤศจิกายน 2567	37
เดือนธันวาคม 2567	42
เดือนมกราคม 2568	48
เดือนกุมภาพันธ์ 2568	55
เดือนมีนาคม 2568	61
เดือนเมษายน 2568	63
เดือนพฤษภาคม 2568	72

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 1)

เดือน พฤษภาคม 2567

เดือน พฤษภาคม 2567

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
			จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
31 มี.ค. - 8 พ.ค. 67	- แต่งตั้งครูที่ปรึกษานักเรียน/นักศึกษาใหม่	งานครูที่ปรึกษา			1	2	3	4	5		
1 เม.ย. - 31 สค 67	- สถานศึกษابันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน - ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) - ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน - สถานศึกษابันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงินผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน - ผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	งานแนะแนว อาชีพและการ จัดหางาน	6	7	8	9	10	11	12		พ.ค. 67
1 พ.ค. 67	- หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบแผนการเรียนและตารางเรียนตารางสอน และขออนุมัติตารางเรียนตารางสอน - จัดทำโครงการซื้อหนังสือเรียนภาคเรียนที่ 1/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	1	13	14	15	16	17	18	19	
1 พ.ค. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนเมษายน	งานบุคลากร	2	20	21	22	23	24	25	26	
1-5 พ.ค. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	3	27	28	29	30	31			
1-9 พ.ค. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนังสือต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน									
1-10 พ.ค. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ									

Note:

1 วันแรงงาน

4 วันฉัตรมงคล

6 วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล

22 วันวิสาขบูชา

1-30 พ.ค. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	
1-30 พ.ค. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวดย/ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง	งานบริหารงาน ทั่วไป	
1-31 พ.ค. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการการการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
1 พ.ค. – 30 ก.ย. 67	- จัดจำหน่ายไข่ไก่ - จัดจำหน่ายสุกร และผลผลิตจากงานฟาร์มสุกร - จัดจำหน่ายพืชผัก - จัดจำหน่ายผลผลิตอื่นๆ	งานฟาร์มฯ	

2 พ.ค. 67	- แจกตารางเรียนตารางสอน	งานพัฒนา หลักสูตร	
2-3 พ.ค. 67	- รายงานการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมสำเนาให้สำนักความร่วมมือ ทางระบบ ฐานข้อมูลรายงานการลงนามความร่วมมือ (ถ้ามี/เพิ่มเติม) - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
3 พ.ค. 67	- ลงทะเบียนเรียน นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน	งานพัฒนา หลักสูตร	
7 พ.ค. 67	- แจ้งให้ครูส่งโครงการสอน แผนการสอน - แจ้งให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน - ลงทะเบียนเรียนนักเรียน ปวช.2	งานพัฒนา หลักสูตร	
8 พ.ค. 67	- ประชุมภาคี 4 ฝ่าย 1/2561	งานพัฒนา หลักสูตร	
8 พ.ค. 67	- ลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. - ปวส. ทุกสาขาวิชาทุกชั้นปี ภาคเรียนที่ 1/2567	งานการเงิน	
9 พ.ค. 67	- โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567	งานแนะแนวฯ	
10 พ.ค. 67	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS	งานการเงิน	
10 พ.ค. – 30 มิ.ย. 67	- จัดจำหน่ายโคเนื้อเพศผู้ 4 ตัว	งานฟาร์มฯ	
13 พ.ค. 67	- เปิดภาคเรียนที่ 1/2567	งานวัดผลฯ	
13 พ.ค. 67	- กิจกรรม 5 ส	งานกิจกรรม	
13 พ.ค. 67	- ประชุมผู้ปกครอง และปฐมนิเทศ นักเรียน/นักศึกษาใหม่	งานครูที่ปรึกษา	
13 พ.ค. 67	- จัดทำ SAR ปีการศึกษา 2567	งานประกันฯ	

13-15 พ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการปฐมนิเทศและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	งานอาคารสถานที่	
15 พ.ค. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
15 พ.ค. – 30 มิ.ย. 67	- หว่านข้าวและเพาะกล้าข้าว	งานฟาร์มฯ	
16 พ.ค. 67	- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2567	งานพัสดุ	
17 พ.ค. 67	- ลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. - ปวส. ทุกสาขาวิชาทุกชั้นปี (ที่ยังไม่มาลงทะเบียนเรียน)	งานการเงิน	
17 พ.ค. 67	- ประชุมจัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และกำหนดค่าเป้าหมายประจำปี 2567	งานประกันฯ	
16-31 พ.ค. 67	- จัดทำประวัตินักเรียน นักศึกษาและรายงานการจัดทำประวัติ (เฉพาะปวช.1 และปวส.1 ระดับอื่น ๆ อ้างอิงจากระบบ RMS/ศธ.02ออนไลน์)	งานครูที่ปรึกษา	
16 พ.ค. 67 – 15 พ.ค. 68	- โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบถาวร - โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) เคลื่อนที่ - โครงการ “ รณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในสถานศึกษา ” ประจำปีการศึกษา 2567 - โครงการปรับปรุงศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบถาวร - เตรียมความพร้อมรับการประเมินโครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบถาวร	งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	
20 พ.ค. 67	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวงฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
20 พ.ค. 67	- เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างโครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	

20 พ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรมจิตอาสา	งานอาคารสถานที่	
21 พ.ค. 67	- วันวิสาขบูชา/วันปลูกต้นไม้แห่งชาติ	งานกิจกรรม	
24 พ.ค. 67	- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานของสถานศึกษา	งานประกันฯ	
27 พ.ค. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. - ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27 พ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการปฐมนิเทศสมาชิก อวท.	งานอาคารสถานที่	
27 พ.ค. 67	- สำรวจการใช้สื่อการเรียนการสอน	งานสื่อการเรียนการสอน	
28 พ.ค. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการ คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	
29 พ.ค. 67	- ประชุมชี้แจงแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ เตรียมการและดำเนินการติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ	งานประกันฯ	
30 พ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้นำ อท./อวท.	งานอาคารสถานที่	
31 พ.ค. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
31 พ.ค. 67	- ชี้แจง เรื่อง v-cop	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
31 พ.ค. 67	- โครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา(วันงดสูบบุหรี่โลก)	งานปกครอง	
31 พ.ค. 67	- ส่งโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	งานพัฒนาหลักสูตร	

31 พ.ค. 67	- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระราชินี	งานกิจกรรม	
พ.ค. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้บริหาร	งานบริหารงาน ทั่วไป	
พ.ค. 67	- ประชาสัมพันธ์โครงการบ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
พ.ค. 67	- ส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2567 - ส่งรายชื่อคณะครู บุคลากร ทำประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษา 2567	งานสวัสดิการฯ	
พ.ค. 67 - ม.ค. 68	- โครงการออกติดตาม นิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ ประจำปีงบประมาณ 2567 - โครงการเขียนแผนฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา 2567	งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
พ.ค. - ก.ค. 67	- เปิดทำการบริการห้องสมุด - ให้บริการยืม - คืน หนังสือแก่นักเรียน/นักศึกษา - ปฏิบัติงานด้านเทคนิค นำหนังสือใหม่ออกให้บริการ - เปลี่ยนหนังสือมุมแนะนำหนังสือใหม่และมุมบรรณนิทัศน์ - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้ง	งานศูนย์วิทย บริการฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- จัดซื้อ จัดหา วารสาร หนังสือพิมพ์ และนำออกให้บริการ - นำหนังสือเก่าที่ชำรุดมาทำการซ่อมตลอดปีการศึกษา	งานศูนย์วิทย บริการฯ	

	- จัดแนะนำหนังสือใหม่ตลอดปีการศึกษา		
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย วิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรใน สถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออก หนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 1)

เดือน มิถุนายน 2567

เดือน มิถุนายน 2567

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
1 มิ.ย. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนพฤษภาคม	งานบุคลากร	3	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	มิ.ย. 67
1 มิ.ย. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน	งานพัฒนา หลักสูตร	4	3	4	5	6	7	8	9	
1-5 มิ.ย. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	5	10	11	12	13	14	15	16	
1-9 มิ.ย. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน	6	17	18	19	20	21	22	23	
1-10 มิ.ย. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ	7	24	25	26	27	28	29	30	
1-30 มิ.ย. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน									
1-30 มิ.ย. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี									

Note:

3 วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

1-30 มิ.ย. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ เลขหนังสือออก, ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย, เข้ามูมนแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมุม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายของ 6. สารบรรณจัดส่ง	งานบริหารงานทั่วไป	
3 มิ.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการวันวิสาขบูชา /โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี	งานอาคารสถานที่	
4 มิ.ย. 67	- เสนอให้อนุมัติแบบรูปารายการโครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	
5 มิ.ย. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละมาตรฐาน ปีการศึกษา 2567 - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายใน และการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	งานประกันฯ	
6 มิ.ย. 67	- ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งานประกันฯ	
6 มิ.ย. 67	- ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน	งานพัฒนาหลักสูตร	
10 มิ.ย. 67	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
10 มิ.ย. 67	- รายงานขอซื้อขออนุมัติโครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	

10 มิ.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการวันไหว้ครู	งานอาคารสถานที่	
11-28 มิ.ย. 67	- คณะกรรมการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนทำการนิเทศ	งานพัฒนาหลักสูตร	
12 มิ.ย. 67	- แจ้งการซื้อวัสดุฝึก ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567	งานวางแผนฯ	
13 มิ.ย. 67	- สำรวจอินเทอร์เน็ต	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
15 มิ.ย. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สดง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
15 มิ.ย. – 30 ส.ค. 67	- ปลุกพืชอาหารสัตว์ (หญ้า)	งานฟาร์มฯ	
17 มิ.ย. 67	- สำรวจอุปกรณ์อินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
20 มิ.ย. 67	- วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ) - กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวางฎีกาเบิกเงิน	งานการเงิน	
20 มิ.ย. 67	- แต่งตั้งคณะพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	
20 มิ.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE	งานอาคารสถานที่	
24 มิ.ย. 67	- ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 3	งานวางแผนฯ	
24 มิ.ย. 67	- ดำเนินโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อการเรียนการสอน	
26 มิ.ย. 67	- โครงการเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ด้านยาเสพติดในสถานศึกษา(วันต่อต้านยาเสพติดโลก)	งานปกครอง	
26-30 มิ.ย. 67	- แจกสมุดกิจกรรมโฮมรูม และรายงานการจัดกิจกรรมโฮมรูม	งานครูที่ปรึกษา	

27 มิ.ย. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. - ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27 มิ.ย. 67	- รายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	
27-28 มิ.ย. 67	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชนที่ทำการลงนามความร่วมมือ กับสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
30 มิ.ย. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
มิ.ย. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
มิ.ย. 67	- ประชาสัมพันธ์พิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา	งานประชาสัมพันธ์	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	

มิ.ย. – ก.ค. 67	- อบรมพัฒนาผู้เรียนเป็นผู้ประกอบการ - ศึกษาดูงานด้านธุรกิจ - ดำเนินการบ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 1)

เดือน กรกฎาคม 2567

เดือน กรกฎาคม 2567

เดือน กรกฎาคม 2567											
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบ	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1 ก.ค. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนมิถุนายน	งานบุคลากร	8	1	2	3	4	5	6	7	ก.ค. 67
1 ก.ค. 67	- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาโครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	9	8	9	10	11	12	13	14	
1-5 ก.ค. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	10	15	16	17	18	19	20	21	
1-9 ก.ค. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน	11	22	23	24	25	26	27	28	
1-10 ก.ค. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ	12	29	30	31					
			Note:								
1-15 ก.ค. 67	- สอบถามความต้องการขอย้ายของผู้บริหารสถานศึกษา - ดำเนินการกรอกข้อมูล และส่งคำขอย้าย	งานบุคลากร	20 วันอาสาฬหบูชา								
1-30 ก.ค. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	21 วันเข้าพรรษา								
1-30 ก.ค. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	22 วันหยุดชดเชยวันเข้าพรรษา								
			28 วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว								
			29 วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว								

	1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมนแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายของ 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-30 ก.ค. 67	- สอบถามความต้องการขอย้ายของข้าราชการครู - ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th - กรอกข้อมูลผู้ขอย้ายในระบบและส่งคำขอย้าย	งานบุคลากร	
1-31 ก.ค. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการย้ายบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการย้ายบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการย้ายบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
4 ก.ค. 67	- แจ้งลงนามสัญญาโครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ	งานพัสดุ	
5 ก.ค. 67	- โครงการวัยรุ่นยุคใหม่ไม่ตั้งครรภ์ก่อนวัย ใส่ใจสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2567	งานปกครอง	
5 ก.ค. 67 – 5 ก.ย. 67	- ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยบริการ 1 งวดงาน	งานพัสดุ	
10 ก.ค. 67	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	

10-17 ก.ค. 67	- คัดกรองผู้เรียนรายบุคคล และรายงานการคัดกรองผู้เรียน สํารวจรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่คาดว่าจะมีผลการเรียนไม่ถึงร้อยละ 80% (มส,0,ขร.)	งานครูที่ปรึกษา	
10-29 ก.ค. 67	- กรอก V-cop นักเรียนนักศึกษา อปเตท วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
15 ก.ค. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
15-19 ก.ค. 67	- ครูผู้สอนส่งความคืบหน้าการวัดผลคะแนน 9 สัปดาห์ของผู้เรียน	งานวัดผลฯ	
18-22 ก.ค. 67	- จัดทำโครงการกิจกรรมการออกเยี่ยมบ้าน นักเรียน นักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา	
19 ก.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการวันเข้าพรรษาและวันอาสาฬหบูชา	งานอาคารสถานที่	
19 ก.ค. 67	- ตรวจสอบสารเสพติด คัดกรองนักเรียน นักศึกษานักศึกษา ประจำปี 2567	งานปกครอง	
19 ก.ค. 67	- วันเข้าพรรษา/วันอาสาฬหบูชา	งานกิจกรรม	
20 ก.ค. 67	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวงฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
24 ก.ค. - 18 ส.ค. 67	- ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา	
26 ก.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	งานอาคารสถานที่	
27 ก.ค. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. -ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27 ก.ค. 67	- ลงแขกดำนา	งานฟาร์มฯ	

30-31 ก.ค. 67	- ดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานที่ข้อตกลงความร่วมมือการฝึกงาน การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และการฝึกอบรมวิชาชีพของสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
31 ก.ค. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
ก.ค. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
ก.ค. 67	- ประชาสัมพันธ์เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	งานประชาสัมพันธ์	
ก.ค. 67	- ตรวจสอบภาพนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	งานสวัสดิการฯ	
มิ.ย. – ก.ค. 67	- อบรมพัฒนาผู้เรียนเป็นผู้ประกอบการ - ศึกษาดูงานด้านธุรกิจ - ดำเนินการบ่มเพาะฯ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	

ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 1)

เดือน สิงหาคม 2567

เดือน สิงหาคม 2566

เดือน สิงหาคม 2566											
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบ	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1 ส.ค. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนกรกฎาคม	งานบุคลากร	12				1	2	3	4	ส.ค. 67
			13	5	6	7	8	9	10	11	
			14	12	13	14	15	16	17	18	
			15	19	20	21	22	23	24	25	
			16	26	27	28	29	30	31		
1 ส.ค. 67	- สำรวจความต้องการจัดทำโครงการของแผนกวิชา/งานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	งานวางแผนฯ	Note: 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง								
1-5 ส.ค. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง									
1-9 ส.ค. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน									
1-10 ส.ค. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ									
1-30 ส.ค. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน									
1-30 ส.ค. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย	งานบริหารงานทั่วไป									

	2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-31 ส.ค. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
2 ส.ค. 67	- ดำเนินโครงการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตวิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
5 ส.ค. 67	- จัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
5 ส.ค. 67	- ประชุมงานประกันคุณภาพ ฯ กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายการทำงาน - กำหนดปฏิทินการทำงาน	งานประกันฯ	
5-9 ส.ค. 67	- ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%	งานวัดผลฯ	
9 ส.ค. 67	- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	งานกิจกรรม	
10 ส.ค. 67	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	

12 ส.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการวันแม่แห่งชาติ/วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ 9	งานอาคารสถานที่	
13 ส.ค. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2567	งานประกันฯ	
13-16 ส.ค. 67	- ส่งประกาศรายชื่อ นร. นศ. ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%	งานวัดผลฯ	
15 ส.ค. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
20 ส.ค. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. - ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
21 ส.ค. 67	- รายงานผลการเยี่ยมบ้านฯ (อย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนผู้เรียน ต่อ 1 ภาคเรียน) คป.05	งานครูที่ปรึกษา	
26-30 ส.ค. 67	- ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียน - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบปลายภาคเรียน	งานวัดผลฯ	
27 ส.ค. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. - ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27-30 ส.ค. 67	- นักเรียนยื่นคำร้องขอเปิดเรียนภาคฤดูร้อนครั้งที่ 1/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	

28 ส.ค. 67 - 20 ม.ค 68	- ประชุม/มอบหมายชี้แจงประธานกรรมการและเลขานุการผู้รับผิดชอบเกณฑ์การประเมินฯ จำนวน 5 ด้าน 25 ตัวบ่งชี้ 33 ภารกิจ และหัวหน้าแผนกวิชาเพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ.2561 - งานแต่ละฝ่าย เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามเกณฑ์ การประเมินฯ ที่รับผิดชอบ จำนวน 5 ด้าน 25 ตัวบ่งชี้ 33 ภารกิจ เพื่อจัดทำแฟ้มแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน - แผนกวิชาเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อจัดทำ (SAR) แผนกวิชา	งานประกันฯ	
29-30 ส.ค. 67	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในการประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการทํานันทิกข้อตกลงความร่วมมือการฝึกงาน การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และการฝึกอบรมวิชาชีพของสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
31 ส.ค. 67	- รวบรวมโครงการของแผนกวิชา/งานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	งานวางแผนฯ	
31 ส.ค. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
ส.ค. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	
ส.ค. 67	- ประชาสัมพันธ์เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	งานประชาสัมพันธ์	

ส.ค. 67	- สำรวจและจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา	งานสวัสดิการฯ	
ส.ค. 67	- จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด 2567 - เปลี่ยนหนังสือมุมแนะนำหนังสือใหม่และมุมบรรณนิทัศน์ - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้ง	งานศูนย์วิทย บริการฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ส.ค. - ธ.ค. 67	- ส่งเสริมการทำธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย วิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้ัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	งานบุคลากร	

	- ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ		
--	--	--	--

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 1)

เดือน กันยายน 2567

เดือน กันยายน 2567

เดือน กันยายน 2567									
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่					
1 ก.ย. 67	- สอบถามความต้องการของข้าราชการเรื่องการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น	งานบุคลากร		จ	อ	พ	พ	ศ	ส
1-5 ก.ย. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	16						1
1-9 ก.ย. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน	17	2	3	4	5	6	7
			18	9	10	11	12	13	14
				16	17	18	19	20	21
1-10 ก.ย. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนสิงหาคม	งานบุคลากร		23	24	25	26	27	28
				30					29
1-10 ก.ย. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ	Note:						
1-30 ก.ย. 67	- คัดออกปลดระวางแม่ไก่ไข่	งานฟาร์มฯ							
1-30 ก.ย. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน							
1-30 ก.ย. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย	งานบริหารงานทั่วไป							

	2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมนแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-30 ก.ย. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
2-5 ก.ย. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการเรียนและแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ	งานวัดผลฯ	
3 ก.ย. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 2/2567 - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียนและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ภาคเรียนที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
3-6 ก.ย. 67	- จัดตารางเรียนตารางสอนภาคฤดูร้อน - ประกาศเปิดภาคฤดูร้อนครั้งที่ 1/2561	งานพัฒนา หลักสูตร	
9-13 ก.ย. 67	- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม	งานกิจกรรม	
9-13 ก.ย. 67	- สอบปลายภาค	งานวัดผลฯ	
10 ก.ย. 67	- จัดรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS - เร่งตามชุดเบิกเงินกับพัสดุ ชุดขอซื้อ/ขอจ้าง	งานการเงิน	

10 ก.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการเลือกตั้งนายก อวท.	งานอาคารสถานที่	
10 ก.ย. - 30 ต.ค. 67	- เร่งเบิกจ่ายชุดข้อข้อข้อจ้างให้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ 67 - ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2567 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับประจำปีงบประมาณ 2568	งานพัสดุ	
14 ก.ย. 67	- ปิดภาคเรียนที่ 1/2567	งานวัดผลฯ	
15 ก.ย. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
ไม่เกิน 15 ก.ย. 67	- สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	งานแนะแนวฯ	
15-20 ก.ย. 67	- แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู - แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2/2567	งานบุคลากร	
16-20 ก.ย. 67	- ส่งผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	งานวัดผลฯ	
17 ก.ย. 67	- ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนครั้งที่ 1/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
17 ก.ย. 67	- ประกาศผลการเข้าร่วมกิจกรรม	งานกิจกรรม	
18-19 ก.ย. 67	- จัดตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
18 ก.ย. - 9 ต.ค. 67	- ซ่อมกิจกรรม	งานกิจกรรม	
20 ก.ย. 67	- จัดทำโครงการซื้อหนังสือเรียนภาคเรียนที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	

20 ก.ย. 67	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวงฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาคำวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
20-30 ก.ย. 67	- เตรียมความพร้อมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู/พนักงานราชการครู/ครูพิเศษสอน/ลูกจ้างชั่วคราวครั้งที่ 2/2567 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	งานบุคลากร	
21-22 ก.ย. 67	- ลงทะเบียนขอซ่อมกิจกรรม ภาคเรียนที่ 2/2567	งานการเงิน	
23 ก.ย. 67	- ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 4	งานวางแผนฯ	
24 ก.ย. 67	- ประชุมพิจารณาผลการเรียน	งานวัดผลฯ	
24 ก.ย. 67	- ประชุมภาคี 4 ฝ่าย 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
25-29 ก.ย. 67	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู/พนักงานราชการครู/ครูพิเศษสอน/ลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 2/2567 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	งานบุคลากร	
26 ก.ย.- 10 ต.ค. 67	- เปิดแก้ 0,มส.	งานวัดผลฯ	
27 ก.ย. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. - ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27 ก.ย. 67	- ขออนุมัติตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	

30 ก.ย. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่องเบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
ก.ย. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
ก.ย. 67	- สำรวจความพึงพอใจงานด้านประกันอุบัติเหตุ	งานสวัสดิการฯ	
ก.ย. - ต.ค. 67	- สรุปสถิติการยืม - คืนหนังสือของนักเรียน/นักศึกษา - สรุปรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา ค้างคืนหนังสือประจำภาคเรียนที่ 1 - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	งานศูนย์วิทยบริการฯ	
ส.ค. - ธ.ค. 67	- ส่งเสริมการทำธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปีการศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปีการศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ	งานประชาสัมพันธ์	

	- ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน ตุลาคม 2567

เดือน ตุลาคม 2567

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
			จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
1 ต.ค. 67	- ครูผู้สอนจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ 2567	งานบุคลากร									
1 ต.ค. 67	- ประชาสัมพันธ์การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับสถานศึกษา ปีการศึกษา 2567	งานวิจัยฯ		1	2	3	4	5	6		
	- รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568		7	8	9	10	11	12	13		
	- ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงาน จำนวน 6 ทีม		1	14	15	16	17	18	19	20	
	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก 6 ทีม		2	21	22	23	24	25	26	27	
			3	28	29	30	31				
1-5 ต.ค. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	Note: 13 วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 14 วันหยุดชดเชยคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรฯ 23 วันปิยมหาราช								
1-10 ต.ค. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ									
1-30 ต.ค. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนกันยายน	งานบุคลากร									
1 ต.ค. 67 – 30 พ.ย.67	- ครูทุกคนติดต่อประสานงานกับโรงเรียนขยายโอกาสที่ตนเองรับผิดชอบ โครงการแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา 2568	งานแนะแนวฯ									
1-30 ต.ค. 67	- การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป									
	1. ตรวจสอบเอกสาร										
	2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ										
	3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ										
	4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ										
	5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย										
	6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ										

	- การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ เลขหนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-31 ต.ค. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกรายการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
2 ต.ค. 67	- ครูส่งบันทึกหลังการสอนและส่งวิจัยในชั้นเรียน	งานพัฒนา หลักสูตร	
3-9 ต.ค. 67	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ - รายงานการใช้ใบเสร็จ ประจำปีการศึกษา 2566 - จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน	
3-31 ต.ค. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	

5 ต.ค. 67	- สรุปผลการลาของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร	
5-9 ต.ค. 67	- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 2/2567	งานบุคลากร	
7 ต.ค. 67	- ส่งสรุปแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	งานวางแผนฯ	
7 ต.ค. 67	- ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
9 ต.ค. 67	- ประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	งานบุคลากร	
9-10 ต.ค. 67	- ลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. - ปวส.ทุกสาขาวิชาทุกชั้นปี ภาคเรียนที่ 2/2566 - จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
9-12 ต.ค. 67	- บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ครั้งที่ 2/2567	งานบุคลากร	
10-15 ต.ค. 67	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ/แม่บ้าน/นักการภารโรง)	งานบุคลากร	
10 ต.ค. 67	- ดำเนินโครงการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	งานวางแผนฯ	
11 ต.ค. 67	- ครูผู้สอนส่งผลแก้ 0, มส. ปรับผลการเรียน	งานวัดผลฯ	
13 ต.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	งานอาคารสถานที่	
13 ต.ค. 67	- วันนวมิตรมหาราช	งานกิจกรรม	
15 ต.ค. 67	- เสนอขออนุมัติแก้ 0,มส. และปรับผลการเรียน	งานวัดผลฯ	
15 ต.ค. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
15 ต.ค. - 15 ธ.ค. 67	- แต่งจำหน่ายวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด - จัดซื้อวัสดุประจำตัวผู้เรียน - จัดซื้อหนังสือเรียนภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2567	งานพัสดุ	

16 ต.ค. 67	- ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	งานวางแผนฯ	
16 ต.ค. 67	- เปิดภาคเรียนที่ 2/2567	งานวัดผลฯ	
16-20 ต.ค. 67	- ขออนุญาตดำเนินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา 2568	งานแนะแนวฯ	
16 ต.ค. – 15 พ.ย. 67	- เตรียมรับการประเมินโครงการชีววิถี	งานกิจกรรม	
18 ต.ค. 67	- จัดอาสาอุทยานสมเด็จพระเจ้า	งานกิจกรรม	
20 ต.ค. 67	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวางฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
20 ต.ค. 67	- ปิดบัญชีประจำปี • รายงานการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ • รายงานงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้กรมบัญชีกลาง และคลังจังหวัด • ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	งานบัญชี	
20 ต.ค. – 4 ธ.ค. 67	- การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา 6 ทีม พัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์และจัดทำรูปเล่ม และ ส่งผลงานประดิษฐ์และรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	งานวิจัยฯ	
21 ต.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ วันสมเด็จพระเจ้า	งานอาคารสถานที่	

21 ต.ค. 67	- วันสมเด็จพระเจ้า	งานกิจกรรม	
21 ต.ค. 67	- ขออนุมัติเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	งานวางแผนฯ	
23 ต.ค. 67	- วันปิยมหาราช	งานกิจกรรม	
23 ต.ค. 67	- เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	งานวางแผนฯ	
23-27 ต.ค. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดำเนินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา 2568	งานแนะแนวฯ	
27 ต.ค. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. - ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
30 ต.ค. 67	- อัพเดท วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
30-31 ต.ค. 67	- ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน การลงนามความร่วมมือของสถานศึกษา กับหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชนเสนอต่อวิทยาลัยฯ ปีการศึกษา 2566 ปีการศึกษา 2567 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2567	งานความร่วมมือ	
31 ต.ค. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
31 ต.ค. 67	- ส่งโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้	งานพัฒนา หลักสูตร	

ต.ค. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
ต.ค. 67	- ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียนที่ 2/2567 - ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียน - ประชาสัมพันธ์การแก้ 0, มส., กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์พิธีวางพวงมาลาเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว - ประชาสัมพันธ์ “วันนวมินทรมหาราช” วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระบรมนาถบพิตร (ร.9)	งานประชาสัมพันธ์	
ต.ค. 67 – ก.พ. 68	- นิเทศให้คำปรึกษาการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ส.ค. – ธ.ค. 67	- ส่งเสริมการทำธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ก.ย. - ต.ค. 67	- สรุปสถิติการยืม - คืนหนังสือของนักเรียน/นักศึกษา - สรุปรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา ค้างคืนหนังสือประจำภาคเรียนที่ 1 - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	งานศูนย์วิทยบริการฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	

ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมิบัติประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน พฤศจิกายน 2567

เดือน พฤศจิกายน 2567

เดือน พฤศจิกายน 2567									
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่					
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส อา
1 พ.ย. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนตุลาคม	งานบุคลากร	3					1	2 3
			4	4	5	6	7	8	9 10
			5	11	12	13	14	15	16 17
1 พ.ย. 67	- แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน	งานพัฒนาหลักสูตร	6	18	19	20	21	22	23 24
			7	25	26	27	28	29	30
1-5 พ.ย. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	Note:						
1-9 พ.ย. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน							
1-10 พ.ย. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ							
1-30 พ.ย. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน							
1-30 พ.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ เตรียมรับการประเมินโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	งานอาคารสถานที่							
1-30 พ.ย. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป							

	1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายของ 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-30 พ.ย. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
5 พ.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรมจิตอาสา Big Cleaning Day	งานอาคารสถานที่	
6-10 พ.ย. 67	- นำส่งหนังสือ ใบสมัครเรียนรอบโควต้าให้กับโรงเรียนขยายโอกาส	งานแนะแนวฯ	
7 พ.ย. 67	- แจกสมุดกิจกรรมโฮมรูม และรายงานการจัดกิจกรรมโฮมรูม	งานครูที่ปรึกษา	
7 พ.ย. 67	- ประชุมคณะกรรมการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอน	งานพัฒนาหลักสูตร	
10 พ.ย. 67	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
10-15 พ.ย. 67	- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2568	งานบุคลากร	
12 พ.ย. 67	- จัดเตรียมสถานที่ การประชุมวิชาการ อวท. ระดับสถานศึกษา	งานอาคารสถานที่	

12-19 พ.ย. 67	- คณะกรรมการนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนการสอนทำการนิเทศ	งานพัฒนา หลักสูตร	
15 พ.ย. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
16 พ.ย. 67	- ลงทะเบียนเรียนนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. - ปวส. ทุกสาขาวิชาทุกชั้นปี (ที่ยังไม่มาลงทะเบียนเรียน)	งานการเงิน	
13-14 พ.ย. 67	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	งานแนะแนวฯ	
20 พ.ย. 67	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวางฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
20-24 พ.ย. 67	- ติดต่อขอเข้าแนะแนวและจัดส่งเอกสารแนะแนวการศึกษาสถานศึกษาบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงินผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	งานแนะแนวฯ	
20-24 พ.ย. 67	- ครูส่งต้นฉบับข้อสอบวัดผลปลายภาค 2/2567 - นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดภาคฤดูร้อนครั้งที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
25 พ.ย. 67	- จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2/2566 ระดับชั้น ปวช.1- ปวช.3 ทุกสาขาวิชา	งานการเงิน	
27 พ.ย. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค.-ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27 พ.ย.-	- แนะนำแนวการศึกษาต่อ	งานแนะแนวฯ	

1 ธ.ค.67	- โรงเรียนผาเทิบวิทยา - โรงเรียนโพธิ์ไทรวิทยา		
28 พ.ย. 67	- ส่งข้อมูลหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินฯที่รับผิดชอบ 25 ตัวบ่งชี้ - ส่งรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชา (SAR) (รอบที่ 1)	งานประกันฯ	
29-30 พ.ย. 67	- อัสสศ วิทยาลัย - ซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
30 พ.ย. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำ มา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
พ.ย. 67	- เปิดทำการบริการห้องสมุด - เตรียมความพร้อมของทรัพยากรภายในห้องสมุด - ให้บริการยืม - คืน หนังสือแก่นักเรียน/นักศึกษา เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	งานศูนย์วิทย บริการฯ	
พ.ย. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	
พ.ย. 67	- ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ	งานประชาสัมพันธ์	
ต.ค. 67 – ก.พ. 68	- นิเทศให้คำปรึกษาการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	

ส.ค. – ธ.ค. 67	- ส่งเสริมการทำธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย วิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรใน สถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออก หนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน ธันวาคม 2567

เดือน ธันวาคม 2567

เดือน ธันวาคม 2567									
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่					
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	อา
1 ธ.ค. 67	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนพฤศจิกายน	งานบุคลากร	7						1
			8	2	3	4	5	6	7
			9	9	10	11	12	13	14
1-5 ธ.ค. 67	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	10	16	17	18	19	20	21
1-9 ธ.ค. 67	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน	11	23	24	25	26	27	28
			12	30	31				
1-10 ธ.ค. 67	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ	Note: 5 วันพ้อแห่งชาติ 10 วันรัฐธรรมนูญ 31 วันสิ้นปี						
1-30 ธ.ค. 67	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน							
1-30 ธ.ค. 67	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมนแนบเรื่องเดิม	งานบริหารงานทั่วไป							

	3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแบบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-31 ธ.ค. 67	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกรายการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
4-8 ธ.ค. 67	- แผนแนวการศึกษาต่อ - โรงเรียนบ้านโคกหนองหล่ม - โรงเรียนบ้านนาโพธิ์	งานแนะแนวฯ	
5 ธ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร,วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	งานอาคารสถานที่	
5 ธ.ค. 67	- วันดินโลก วันชาติ วันพ่อแห่งชาติ	งานกิจกรรม	
5-23 ธ.ค. 67	- การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับ อศจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา 6 ทีม พัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์และจัดทำรูปเล่ม และ ส่งผลงานประดิษฐ์และรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	งานวิจัยฯ	
9 ธ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรมจิตอาสา	งานอาคารสถานที่	

10 ธ.ค. 67	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
11-15 ธ.ค. 67	- แผนแนวการศึกษาต่อ - โรงเรียนบ้านเหล่าหมี - โรงเรียนบ้านนาสะเม้งวิทยา - โรงเรียนนาหว้าประชาสรรค์	งานแนะแนวฯ	
15 ธ.ค. 67	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
16 ธ.ค. 67	- ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 1	งานวางแผนฯ	
16-20 ธ.ค. 67	- ครูผู้สอนส่งความคืบหน้าการวัดผลคะแนน 9 สัปดาห์ของผู้เรียน	งานวัดผลฯ	
17 ธ.ค. 67	- วันสถาปนาวิทยาลัยฯ	งานกิจกรรม	
18-22 ธ.ค. 67	- แผนแนวการศึกษาต่อ - โรงเรียนบ้านนาทาม - โรงเรียนบ้านบาก 2	งานแนะแนวฯ	
20 ธ.ค. 67	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวางฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
24-27 ธ.ค. 67	- ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน การลงนามความร่วมมือของสถานศึกษา กับหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชนเสนอต่อวิทยาลัยฯ ปีการศึกษา 2566 ปีการศึกษา 2567	งานความร่วมมือ	

	- รายงานการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมส่งสำเนาให้สำนักความร่วมมือ ทางระบบฐานข้อมูลรายงานการลงนามความร่วมมือ (ถ้ามี/เพิ่มเติม) - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
25-29 ธ.ค. 67	- แผนแนวการศึกษาต่อ - โรงเรียนป่าไร่ป่าชาตวิทยา - โรงเรียนบ้านหนองเม็ก	งานแนะแนวฯ	
26-27 ธ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการกีฬาภายใน	งานอาคารสถานที่	
27 ธ.ค. 67	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. -ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
29 ธ.ค. 67	- อัพเดท วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
31 ธ.ค. 67	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ผ่านมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
30 ธ.ค. 67	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการวันสถาปนาวิทยาลัยฯ และสืบสานวัฒนธรรมส่งป้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ 2568	งานอาคารสถานที่	
ธ.ค. 67	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	

ธ.ค. 67	- ประชาสัมพันธ์การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม 2567	งานประชาสัมพันธ์	
ธ.ค. 67	- ปฏิบัติงานด้านเทคนิค นำหนังสือใหม่ออกให้บริการ - ให้บริการยืม - คืน หนังสือแก่นักเรียน/นักศึกษา - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	งานศูนย์วิทยบริการฯ	
ต.ค. 67 – ก.พ. 68	- นิเทศให้คำปรึกษาการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ส.ค. – ธ.ค. 67	- ส่งเสริมการทำธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
พ.ค.67 -เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปีการศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปีการศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	

ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	
----------------------------	---	-------------------	--

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน มกราคม 2568

เดือน มกราคม 2568

เดือน มกราคม 2568											
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบ	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1 ม.ค. 68	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนธันวาคม	งานบุคลากร	13			1	2	3	4	5	ม.ค. 68
			14	6	7	8	9	10	11	12	
1-5 ม.ค. 68	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	15	13	14	15	16	17	18	19	
1-5 ม.ค. 68	- แผนแนวการศึกษาต่อ - โรงเรียนชุมชนโคกสาร - โรงเรียนชานุมานวิทยาคม	งานแนะแนวฯ	16	20	21	22	23	24	25	26	
			17	27	28	29	30	31			
			Note:								
			31 วันขึ้นปีใหม่								
1-9 ม.ค. 68	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน									
1-10 ม.ค. 68	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ									
1-31 ม.ค. 68	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน									
1-31 ม.ค. 68	- สอบถามความต้องการขอย้าย - ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์การย้ายข้าราชการทาง Website ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง http://ipa.go.th	งานบุคลากร									
1-31 ม.ค. 68	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ	งานบริหารงานทั่วไป									

Note:

	3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-31 ม.ค. 68	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
2 ม.ค. 68 – 15 พ.ค. 68	- จัดทำเอกสารรายงานการขอซื้อขอยืมโครงการต่าง ๆ - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกของสาขาวิชา	งานพัสดุ	
4-31 ม.ค. 68	- ซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต - อพเคท วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
6 ม.ค. 68	- จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรมจิตอาสา	งานอาคารสถานที่	
6-10 ม.ค. 68	- ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%	งานวัดผลฯ	

	- เสนอขออนุมัติและประกาศรายชื่อ นร. นศ.ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%		
8 ม.ค. 68	- รายงานผลการติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสที่ 1	งานวางแผนฯ	
8-12 ม.ค. 68	- แผนแนวการศึกษาต่อ - โรงเรียนคำเขื่อนแก้ววิทยาคม - โรงเรียนบ้านโนนกง	งานแนะแนวฯ	
9-20 ม.ค. 68	- การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับ ภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา 6 ทีม พัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์และจัดทำรูปเล่ม และ ส่งผลงานประดิษฐ์และรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	งานวิจัยฯ	
10 ม.ค. 68	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
13-14 ม.ค. 68	- ส่งประกาศรายชื่อ นร. นศ. ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%	งานวัดผลฯ	
15 ม.ค. 68	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
16-20 ม.ค. 68	- คัดกรองผู้เรียนรายบุคคล และรายงานการคัดกรองผู้เรียน สำนักรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่คาดว่าจะมีผลการเรียนไม่ถึงร้อยละ 80% (มส,0,ขร.)	งานครูที่ปรึกษา	
20 ม.ค. 68	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวางฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	

20-24 ม.ค. 68	- ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียน - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบปลายภาคเรียน - แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบฯ	งานวัดผลฯ	
22-26 ม.ค. 68	- จัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดคืนเงินให้กู้ยืม	งานแนะแนวฯ	
23 ม.ค. 68	- ประชุมผู้ปกครอง	งานครูที่ปรึกษา	
23-27 ม.ค. 68	- จัดทำโครงการกิจกรรมการออกเยี่ยมบ้าน นักเรียน นักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา	
24 ม.ค. 68	- ส่งข้อมูลหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินฯ ที่รับผิดชอบ 25 ตัวบ่งชี้ - ส่งรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชา (SAR) (รอบที่ 2)	งานประกันฯ	
27 ม.ค. 68	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. -ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขา มุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27-31 ม.ค. 68	- แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติผลการเรียน - แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	งานวัดผลฯ	
27-31 ม.ค. 68	- ดำเนินการเรียบเรียง เตรียมข้อมูล หน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชน ของปีการศึกษา 2566 ในการทำความร่วมมือ ของแต่ละแผนก/ภาควิชา ในการฝึกงาน และฝึกอาชีพ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
27-31 ม.ค. 68	- จัดตารางเรียนภาคฤดูร้อนครั้งที่ 2/2567 - ประกาศเปิดสอนภาคฤดูร้อนครั้งที่ 2/2567	งานพัฒนา หลักสูตร	
29 ม.ค. - 2 ก.พ. 68	- สรุปรวข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา 2568	งานแนะแนวฯ	

30 ม.ค.- 3 ก.พ.68	- ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา	
31 ม.ค. 68	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ เข้ามา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
31 ม.ค. 68	- รายงานโครงการโครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	งานสื่อการเรียน การสอน	
ม.ค. 68	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงาน ทั่วไป	
ม.ค. 68	- ประชาสัมพันธ์การปิดภาคเรียนที่ 2/2567	งานประชาสัมพันธ์	
ม.ค.-ก.พ. 68	- เปลี่ยนหนังสือมอบแนะนำหนังสือใหม่และมอบบรรณนิทัศน์ - ให้บริการยืม - คืน หนังสือแก่นักเรียน/นักศึกษา - นำหนังสือเก่าชำรุดมาทำการซ่อม รวมเข้าเล่มวารสาร - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	งานศูนย์วิทย บริการฯ	
ม.ค.-เม.ย. 68	- โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพ และประชุมผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2567 - โครงการประชุมสัมมนาปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพกลับจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2567	งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี	

ต.ค. 67 – ก.พ. 68	- นิเทศให้คำปรึกษาการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
พ.ค.67 -เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย วิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรใน สถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรใน สถานศึกษา	งานบุคลากร	

	- ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ		
--	--	--	--

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน กุมภาพันธ์ 2568

เดือน กุมภาพันธ์ 2568

เดือน กุมภาพันธ์ 2568												
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบ	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน	
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
1 ก.พ. 68	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนมกราคม	งานบุคลากร		17						1	2	ก.พ. 68
				18	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			
1 ก.พ. 68	- ประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษาโควตา	งานพัฒนาหลักสูตร										
1-5 ก.พ. 68	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง										
1-9 ก.พ. 68	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน										
1-10 ก.พ. 68	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ										
1-29 ก.พ. 68	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน										
1-29 ก.พ. 68	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย	งานบริหารงานทั่วไป										

Note:

12 วันมาฆบูชา

	2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-29 ก.พ. 68	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกรายการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
3 ก.พ. 68	- จัดเตรียมสถานที่ โครงการกิจกรรม 5 ส.	งานอาคารสถานที่	
3-7 ก.พ. 68	- กรอกข้อมูลในระบบ Ve-sar ออนไลน์ และจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา - รวบรวมข้อมูล 25 ตัวบ่งชี้ และ SAR แผนกวิชา	งานประกันฯ	
5-9 ก.พ. 68	- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม องค์การ	งานกิจกรรม	
5-9 ก.พ. 68	- เสนอโครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา 2568 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานแนะแนวฯ	
6-7 ก.พ. 68	- จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ปีการศึกษา 2567	งานวัดผลฯ	
6-10 ก.พ. 68	- รายงานผลการเยี่ยมบ้านฯ (อย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนผู้เรียน ต่อ 1 ภาคเรียน) คป.05	งานครูที่ปรึกษา	

6-11 ก.พ. 68	- การประกวดนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ระดับ ชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - ประชุมชี้แจง แนวทางการพัฒนานวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์สำหรับครูที่ปรึกษาโครงการและนักเรียน/นักศึกษา - นักเรียน/นักศึกษา 6 ทีม พัฒนางานสิ่งประดิษฐ์และจัดทำรูปเล่ม และ ส่งผลงานประดิษฐ์และรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	งานวิจัยฯ	
10 ก.พ. 68	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
10-14 ก.พ. 68	- สอบปลายภาค 2/2567	งานวัดผลฯ	
10-14 ก.พ. 68	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและนิเทศการประกันคุณภาพภายใน (Internal Audit) ตรวจสอบ / นิเทศวิเคราะห์สรุป ภาพรวมของสถานศึกษา - คณะกรรมการตรวจติดตามและนิเทศการประกันคุณภาพภายในฯ รายงานผลการตรวจติดตาม	งานประกันฯ	
11 ก.พ. 68	- ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2/2567	งานพัฒนาหลักสูตร	
12-16 ก.พ. 68	- ประชุมคณะทำงานโครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา 2568	งานแนะแนวฯ	
14 ก.พ. 68	- ประกาศผลการเข้าร่วมกิจกรรม	งานกิจกรรม	
15 ก.พ. 68	- อัปเดต วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
15 ก.พ. 68	- ปิดภาคเรียนที่ 2/2567	งานวัดผลฯ	
15 ก.พ. 68	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
17-21 ก.พ. 68	- ส่งผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับชั้น	งานวัดผลฯ	
17-21 ก.พ. 68	- ปรับปรุง / แก้ไข ข้อมูลตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจติดตาม	งานประกันฯ	

19-28 ก.พ. 68	- จัดโครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา 2568 นักเรียน ระดับชั้น ปวช.3 และ ปวส.2 และกรอกข้อมูลการมีงานทำ	งานแนะแนวฯ	
19 ก.พ.- 8 มี.ค. 68	- ช่อมกิจกรรม ครั้งที่ 1	งานกิจกรรม	
20 ก.พ. 68	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หินี่สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวางฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
24 ก.พ. 68	- ประชุมพิจารณาผลการเรียน	งานวัดผลฯ	
24-28 ก.พ. 68	- ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชน ร่วมลงนามความร่วมมือ ในพิธีลงนามความร่วมมือ ปีการศึกษา 2566 - ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานการลงนามความร่วมมือของสถานศึกษา กับหน่วยงานภาครัฐและสถานประกอบการภาคเอกชนประจำปีงบประมาณ 2567 เสนอต่อวิทยาลัย - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
26 ก.พ. 68	- ครูส่งบันทึกหลังการสอนและวิจัยในชั้นเรียน	งานพัฒนาหลักสูตร	
26 ก.พ. 68	- อนุมัติ,ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2 /2567	งานวัดผลฯ	
26 ก.พ. - มี.ค. 68	- ติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงาน	งานแนะแนวฯ	
27 ก.พ. 68	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร	งานการเงิน	

	ของรัฐและจ่ายค่าชพค. -ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน		
27 ก.พ. - 12 มี.ค. 68	- เปิดแก้ 0,มส	งานวัดผลฯ	
29 ก.พ. 68	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
ก.พ. 68	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
ก.พ. 68	- ประชาสัมพันธ์การเปิด - ปิด ภาคเรียนฤดูร้อน	งานประชาสัมพันธ์	
ก.พ. 68	- สำรวจความพึงพอใจของการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ก.พ. 68	- ตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาหน่วยงานให้บริการตรวจสอบสภาพนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานทำประกันอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา 2567	งานสวัสดิการฯ	
ต.ค. 67 - ก.พ. 68	- นิเทศให้คำปรึกษาการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	

ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน มีนาคม 2568

เดือน มีนาคม 2568

เดือน มีนาคม 2568											
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบ	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1 มี.ค. 68	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนกุมภาพันธ์	งานบุคลากร							1	2	มี.ค. 68
			3	4	5	6	7		8	9	
1 มี.ค. 68	- เสนอรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย	งานประกันฯ	10	11	12	13	14		15	16	
1-5 มี.ค. 68	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง	17	18	19	20	21		22	23	
1-9 มี.ค. 68	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนี้สินต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน	24	25	26	27	28		29	30	
			31								
1-10 มี.ค. 68	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ	Note:								
1-10 มี.ค. 68	- สอบถามความต้องการของข้าราชการเรื่องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น	งานบุคลากร									
1-30 มี.ค. 68	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน									
1-30 มี.ค. 68	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย	งานบริหารงานทั่วไป									

	2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก,ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย,เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายซอง 6. สารบรรณจัดส่ง		
1-31 มี.ค. 68	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
3 มี.ค. 68	- ประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษารอบทั่วไป	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
3-7 มี.ค. 68	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนและตารางเรียนตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2568 - จัดตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 1/2568	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
7-10 มี.ค. 68	- ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ภาคเรียนที่ 2/2566	งานการเงิน	
9-10 มี.ค. 68	- ลงทะเบียนขอซ่อมกิจกรรม ภาคเรียนที่ 2/2566	งานการเงิน	
10 มี.ค. 68	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
13 มี.ค. 68	- ครูผู้สอนส่งผลแก้ 0, มส. ปรับผลการเรียน	งานวัดผลฯ	
14 มี.ค. 68	- เสนอขออนุมัติแก้ 0,มส. และปรับผลการเรียน	งานวัดผลฯ	

15 มี.ค. 68	- นำผลงานนักเรียนและนักศึกษาที่ได้รับรางวัลไปเผยแพร่สู่ชุมชน	งานวิจัยฯ	
15 มี.ค. 68	- อปเตท วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
15 มี.ค. 68	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
15-20 มี.ค. 68	- แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู - แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1/2568	งานบุคลากร	
17 มี.ค. 68	- ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 2	งานวางแผนฯ	
17 มี.ค. 68	- ประกาศผลการแก้ 0,มส. และปรับผลการเรียน	งานวัดผลฯ	
17-21 มี.ค. 68	- ตรวจสอบตารางเรียนตารางสอน	งานพัฒนา หลักสูตรฯ	
18 มี.ค.- 5 เม.ย.	- ซ่อมกิจกรรม ครั้งที่ 2	งานกิจกรรม	
20 มี.ค. 68	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวงฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
20 มี.ค. 68	- ขออนุมัติตารางเรียนตารางสอน	งานพัฒนา หลักสูตรฯ	
20-30 มี.ค. 68	- เตรียมความพร้อมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู/พนักงานราชการครู/ครูพิเศษสอน/ ลูกจ้างชั่วคราวครั้งที่ ๑/2568 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	งานบุคลากร	
24 มี.ค. 68	- ส่งการประเมินตนเอง (SAR)	งานประกันฯ	

25-29 มี.ค. 68	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู/พนักงานราชการครู/ครูพิเศษสอน/ลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑/2568 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	งานบุคลากร	
26 มี.ค. 68	- จัดทำโครงการซื้อหนังสือเรียนภาคเรียนที่ 1/2568 - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียน	งานพัฒนา หลักสูตรฯ	
27 มี.ค. 68	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค. -ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
27-28 มี.ค. 68	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ของหน่วยงานภาครัฐและสถานประกอบการ ภาคเอกชน ปีการศึกษา 2566 2567 ที่มีความต้องการทำความร่วมมือกับสถานศึกษา ในการฝึกงาน และ ฝึกอาชีพ - ดำเนินงานจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ตามโครงการความร่วมมือในการจัดทำความร่วมมือกับ สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีการศึกษา 2566 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
29 มี.ค. 68	- ดำเนินการรายงาน (SAR)	งานศูนย์ข้อมูลฯ	
31 มี.ค. 68	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำ มา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
31 มี.ค. 68	- เผยแพร่ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	งานประกันฯ	
มี.ค. 68	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป	

	1. สรุป ขาด ลา มาสาย 3. จัดทำสมุดลงเวลา 2. สรุปการไปราชการ 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ		
มี.ค. 68	- ประชาสัมพันธ์การแก้ 0, มส., กิจกรรม	งานประชาสัมพันธ์	
มี.ค. 68	- ปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะ - สรุปผลการดำเนินงาน	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
มี.ค. 68	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	งานสวัสดิการฯ	
มี.ค. 68	- สรุปสถิติการยืม - คืนหนังสือของนักเรียน/นักศึกษา ภาคเรียนที่ 2 - สรุปรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา ที่ค้างคืนหนังสือประจำภาคเรียนที่ 2 - สรุปผลประเมินความพึงพอใจของงานวิทยบริการและห้องสมุดให้ นักเรียน/นักศึกษา - รวบรวมหนังสือพิมพ์ประจำเดือนและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	งานศูนย์วิทย บริการฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผล ทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย วิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	

ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	
----------------------------	---	-------------------	--

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน เมษายน 2568

เดือน เมษายน 2568

เดือน เมษายน 2568											
วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบ	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1 เม.ย. 68	- รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ ไปราชการ และสรุปการลา ขาด มาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) พนักงานราชการ (ครู) ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนมีนาคม	งานบุคลากร			1	2	3	4	5	6	เม.ย. 68
				7	8	9	10	11	12	13	
				14	15	16	17	18	19	20	
				21	22	23	24	25	26	27	
				28	29	30					
1-5 เม.ย. 68	- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 1/2567	งานบุคลากร									
1-5 เม.ย. 68	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง									
1-10 เม.ย. 68	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ									
1 เม.ย. 31 สค 68	- สถานศึกษابันทักปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน - ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) - ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน - สถานศึกษابันทักค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงินผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน - ผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	งานแนะแนว อาชีพและการ จัดหางาน									
1-9 เม.ย. 68	- จัดทำเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ หนังสือต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลาง - นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร พื้นที่	งานการเงิน									
1-30 เม.ย. 68	- จัดทำสมุดรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน									

Note:

5 วันจักรี หรือวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์

7 วันหยุดชดเชยวันจักรี หรือวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์

13 วันสงกรานต์

14 วันสงกรานต์

15 วันสงกรานต์

16 วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์

Note:

5 วันจักรี หรือวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
 7 วันหยุดชดเชยวันจักรี หรือวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
 13 วันสงกรานต์
 14 วันสงกรานต์
 15 วันสงกรานต์
 16 วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์

1-30 เม.ย. 68	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ ลงเลข หนังสือออก, ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย, เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายของ 6. สารบรรณจัดส่ง	งานบริหารงานทั่วไป	
1-30 เม.ย. 68	- สรุปและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ประจำปี 2567 ที่สะท้อนคุณภาพ ผู้เรียน และผลสำเร็จของการบริหารจัดการให้ครอบคลุมตามมาตรฐานการศึกษา	งานประกันฯ	
1-30 เม.ย. 68	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน • ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง	งานบัญชี	
3 เม.ย. 68	- ประชุมภาคี 4 ฝ่าย 1/2568	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

4 เม.ย. 68	- รายงานผลการติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 2	งานวางแผนฯ	
6 เม.ย. 68	- วันจักรี	งานกิจกรรม	
6-7 เม.ย. 68	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ/แม่บ้าน/นักการภารโรง)	งานบุคลากร	
9 เม.ย. 68	- ประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	งานบุคลากร	
9-12 เม.ย. 68	- บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ครั้งที่ 1/2568	งานบุคลากร	
10 เม.ย. 68	- จัดรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	งานการเงิน	
15 เม.ย. 68	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
20 เม.ย. 68	- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ และจัดทำชุดวงฎีกาเบิกเงิน - วางฎีกาขบ. 02 และขบ. 01 ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบของ GFMS (ส่วนราชการ)	งานการเงิน	
21-25 เม.ย. 68	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ของหน่วยงานภาครัฐและสถานประกอบการ ภาคเอกชน ปีการศึกษา 2566 ปีการศึกษา2567 ที่มีความต้องการทำความร่วมมือกับสถานศึกษา ในการฝึกงานและ ฝึกอาชีพ - ดำเนินงานจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ตามโครงการความร่วมมือในการจัดทำความร่วมมือกับ สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีการศึกษา 2566 ปีการศึกษา 2567 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ	
25 เม.ย. 68	- จ่ายค่าเว็บไซต์วิทยาลัย	งานศูนย์ข้อมูลฯ	

27 เม.ย. 68	- นำเช็คประจำเดือนในการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถานที่ต่าง ๆ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมุกดาหาร จำกัด ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา มุกดาหาร โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐและจ่ายค่าชพค.-ชพส. ธนาคารกรุงไทย สาขามุกดาหาร โครงการสินเชื่อ ชพค. ธนาคารออมสิน	งานการเงิน	
30 เม.ย. 68	- ทำรายงาน ขจ.05 ตัดจ่ายเงินและหักล้าง กับ ขบ. 02 ที่ทำเรื่อง เบิก - จ่าย ทั้งหมดของเดือนที่ทำมา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานการเงิน เตรียมข้อมูลทำเงินเดือนเดือนต่อไป - ส่งเงินประกันสังคมและจ่ายชำระหนี้ กยศ. ของลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน	
เม.ย. 68	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
เม.ย. 68	- ประชาสัมพันธ์การเปิดภาคเรียนที่ 1/2568	งานประชาสัมพันธ์	
เม.ย. 68	- เตรียมความพร้อมสำรวจหอพักนักเรียน นักศึกษา - ทำแบบฟอร์มการขอเข้าอยู่หอพักนักเรียน นักศึกษา 2568	งานสวัสดิการฯ	
พ.ค.67 - เม.ย. 68	- รายงานผลการดำเนินงานทางออนไลน์	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปี การศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม	งานประชาสัมพันธ์	

	- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกในการขอมิบัติประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (ภาคเรียนที่ 2)

เดือน พฤษภาคม 2568

เดือน พฤษภาคม 2568

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่	วันที่							เดือน
			สัปดาห์ที่	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1 พ.ค. 68	- ร่างโครงการฯ ปีงบประมาณ 2568	งานศูนย์ข้อมูลฯ					1	2	3	4	พ.ค. 68
1 พ.ค. 68	- ร่างโครงการฯ ปีงบประมาณ 2568	งานสื่อการเรียนการสอน		5	6	7	8	9	10	11	
1-5 พ.ค. 68	- การรายงานผลการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ระดับพื้นที่ ประจำเดือน ทุกเดือน	งานปกครอง		12	13	14	15	16	17	18	
1-10 พ.ค. 68	- จัดซื้ออาหารไก่ไข่ สุกร โคเนื้อ และอื่นๆ	งานฟาร์มฯ		19	20	21	22	23	24	25	
1-31 พ.ค. 68	- การรับหนังสือ 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ลงรับและบันทึกลงใน ทะเบียนรับ 3. หัวหน้างานสารบรรณ เกษียณหนังสือ 4. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 5. งานสารบรรณแจกหนังสือ จำแนกตามฝ่าย 6. หมวด / ฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ - การส่งหนังสือ 1. ติดตามงานจากฝ่าย 2. งานสารบรรณร่างพิมพ์ เลขหนังสือออก, ตรวจสอบ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย, เข้ามูมแนบเรื่องเดิม 3. เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจทาน ลงนามมูม ขวาล่าง 4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 5. จัดเก็บตัวสำเนาแนบเรื่องเดิม จัดจำหน่ายของ 6. สารบรรณจัดส่ง	งานบริหารงานทั่วไป		26	27	28	29	30	31		
1-31 พ.ค. 68	- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชีต่างๆ ใน	งานบัญชี									

Note:

4 วันฉัตรมงคล

11 วันวิสาขบูชา

12 วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา

	• ด้านรับ • ด้านจ่าย • ด้านทั่วไป - บันทึกการบัญชีในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - บันทึกการบัญชีในระบบ GFMIS - จัดทำรายงานงบการเงิน • งบทดลอง		
5 พ.ค. 68	- นำเสนอรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2566 ต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพและ ประเมินคุณภาพ ภายในสถานศึกษาและ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ ความเห็นชอบ	งานประกันฯ	
10 พ.ค. 68	- แต่งตั้งครูที่ปรึกษานักเรียน/นักศึกษาใหม่ (ก่อนเปิดเทอมสัปดาห์ที่ 1)	งานครูที่ปรึกษา	
13 พ.ค. 68	- กิจกรรม 5 ส	งานกิจกรรม	
13-16 พ.ค. 68	- ดำเนินการสรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ การจัดพิธีลงนามความร่วมมือ ตามโครงการความร่วมมือ ในการจัดทำความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีการศึกษา 2566 ปีการศึกษา 2567 - ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน การลงนามความร่วมมือของสถานศึกษา กับหน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการภาคเอกชนเสนอต่อวิทยาลัยฯ	งานความร่วมมือ	
15 พ.ค. 68	- จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนเมษายน ให้ สตง. • งบทดลอง	งานบัญชี	
21 พ.ค. 68	- วันวิสาขบูชา/วันปลูกต้นไม้แห่งชาติ	งานกิจกรรม	
26-30พ.ค. 68	- ปีการศึกษา 2566 ปีการศึกษา 2567 - ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เกี่ยวกับการฝึกอาชีพการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ที่มีความต้องการร่วมลงนามและรับนักศึกษาเพื่อฝึก อาชีพระบบทวิภาคี	งานความร่วมมือ	

	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
31 พ.ค. 68	- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระราชินี	งานกิจกรรม	
31 พ.ค. 68	- ส่งรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2567 ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และ เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร และในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	งานประกันฯ	
31 พ.ค. 68	- โครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา(วันงดสูบบุหรี่โลก)	งานปกครอง	
พ.ค. 68	- การประชุม 1. ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประชุม - อื่นๆ 1. สรุป ขาด ลา มาสาย 2. สรุปการไปราชการ 3. จัดทำสมุดลงเวลา 4. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป	
พ.ค. 68	- ประเมินผลระดับ อศจ.	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปีการศึกษา	- บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะฯให้มีศักยภาพตามภารกิจ - การส่งเสริมธุรกิจที่ดำเนินการต่อเนื่อง/ต่อยอดธุรกิจ	งานส่งเสริมผลิตผลทางการค้าฯ	
ตลอดปีการศึกษา	- บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน - บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจับบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ - ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน - สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์	

ตลอดปี งบประมาณ	- แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา - จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา - ควบคุม การจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลาของบุคลากรในสถานศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา - ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการขอมีบัตรประจำตัว การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ออกหนังสือคำสั่งและหนังสือรายงานตัวไปราชการ	งานบุคลากร	
----------------------------	---	-------------------	--