

ปฏิทินปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

งานวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และสะดวกในการตรวจสอบนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน ในแต่ละเดือน

การพัฒนาการบริหารจัดการของวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา และนำผลการปฏิบัติงานที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาในปีการศึกษา ถัดไป รวมถึงเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตรงตามมาตรฐานการจัดการ อาชีวศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา ส่งผลต่อการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่า และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน การบริหารจัดการงบประมาณ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ท้ายนี้ ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฉบับนี้ มีส่วนหนึ่งส่วนใดขาดตกบกพร่อง คณะผู้จัดทำ ขออภัยและขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2561	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	1
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	2
- ฝ่ายวิชาการ	6
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	7
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2561	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	8
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	9
- ฝ่ายวิชาการ	13
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	14
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2561	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	15
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	16
- ฝ่ายวิชาการ	20
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	21
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	22
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	23
- ฝ่ายวิชาการ	27
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	28
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	29
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	30
- ฝ่ายวิชาการ	34
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	35
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	36
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	37
- ฝ่ายวิชาการ	41
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	42

สารบัญ (ต่อ)

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	43
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	44
- ฝ่ายวิชาการ	48
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	49
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	50
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	51
- ฝ่ายวิชาการ	55
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	56
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	57
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	58
- ฝ่ายวิชาการ	62
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	63
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	64
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	65
- ฝ่ายวิชาการ	69
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	70
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	71
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	72
- ฝ่ายวิชาการ	76
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	77
ปฏิทินการปฏิบัติงาน เดือนกันยายน 2562	
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	78
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร	79
- ฝ่ายวิชาการ	83
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	84

ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
ต.ค. 61	-จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562 -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน	งานวางแผนและงบประมาณ
ต.ค. 61	-สรุป สผ.2 ประจำปีงบประมาณ 2561 -สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
ต.ค. 61	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ต.ค. 61	-ประชุมวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรฐานประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ต.ค. 61	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ต.ค. 61	-ประชุมงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ -บันทึกส่งโครงการสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ -สรุปรายชื่อสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน (ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -รับลงทะเบียนนักเรียน ปวช. – ปวส. ภาคเรียนที่ 2/2561 -รับลงทะเบียนล่าช้า/คำร้อง เช่น ขอกลับเข้าเรียน , รักษาสภาพ ฯลฯ -รับสมัครนักศึกษา หลักสูตรระยะสั้น ช่วงที่ 1 -จัดทำ ใบรบ. ผู้สำเร็จการศึกษา - เปิดภาคเรียนที่ 2/2561 	งานทะเบียน
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง ครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่ -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -บันทึกประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร (ก.พ.7) -จัดเตรียมเอกสารการประเมินข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อส่งแบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 1 -ประเมินพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีใช้ในงานบุคลากร -ประสานงานและจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่ 2/2561 -สรุปรายงานการประชุม อบรม การเดินทางไปราชการ -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2561 -ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุกัณท์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คณงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นัการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคณงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค. 61	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	งานบริหารงานทั่วไป
ต.ค. 61	<p>การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี -ส่ง สตง. พื้นที่ 1 ชุด 	งานพัสดุ
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักศึกษา -ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครหลักสูตรวิชาชีพพระยาศน์ -ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและที่ได้รับมอบหมาย 	งานประชาสัมพันธ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน (ภาคี 4 ฝ่าย) และดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 -จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ -ครูผู้สอนส่งโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2561 -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง 	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
ต.ค. 61	-เปิดภาคเรียนที่ 2/2561	งานวัดผล
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ยื่นคำร้องขอฝึกงาน ภาคเรียนที่ 2/2561 หลักสูตร ปวส.(สมทบ) -ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกงาน หลักสูตร ปวส.(สมทบ) 	ทวิภาคี
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก 	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ปฐมนิเทศนักเรียน-นักศึกษา -กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน 	งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม -ยอดนักเรียนที่ออกกลางคัน ประจำปีการศึกษา 2561 -คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา 	งานครูที่ปรึกษา
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปปฏิบัติเวรหน้าประตูประจำเดือน 	งานปกครอง
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -เตรียมเอกสารออกแนะแนว -ยืนยันการลงทะเบียนผู้กู้ยืม กยศ. เทอม 2/2561 -พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา 2560 	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -จัดซื้อยาสามัญประจำบ้านและวัสดุอุปกรณ์ในงานสวัสดิการฯ -จัดหาเครื่องมือเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในสถานศึกษา -บริการยาสามัญและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -ดำเนินการและให้บริการปรึกษาทางด้านสุขภาพเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและการรักษาแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษา -จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา -ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย -ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย 	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
ต.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ออกหน่วยบริการวิชาชีพสู่ชุมชน 	งานโครงการพิเศษ

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
พ.ย. 61	-รวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561 -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน -จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	งานวางแผนและงบประมาณ
พ.ย. 61	-ส่ง สผ.5 เผยแพร่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา -สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้กับนักศึกษา ระดับ ปวช.1-3	งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
พ.ย. 61	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีแมล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล - สแกนตารางสอนเรียน ตารางสอน ของอาจารย์ นักเรียนนักศึกษา ลงหน้าเวปของวิทยาลัยฯ	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
พ.ย. 61	-เสนอแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
พ.ย. 61	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
พ.ย. 61	-เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับ อศจ. -สรุปผลการประกวดสิ่งประดิษฐ์ ระดับ อศจ.	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งด.53 และ งด.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน (ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
พ.ย. 61	-กรอกประวัตินักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ช่วงที่ 1 -รายงานข้อมูล GPA (5ภาคเรียน) ให้ศูนย์ ICT จังหวัด	งานทะเบียน
พ.ย. 61	-จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบไลาของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา+มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -สรุปลานลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2561 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
พ.ย. 61	-จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุกภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอาคารสถานที่
พ.ย. 61	1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาทันทีข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
พ.ย. 61	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMIS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
พ.ย. 61	แจ้งข่าวการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตร ปวช. ปวส. ภาคเรียนที่ 1/2562 ไปยังโรงเรียนมัธยมทุกแห่งในจังหวัดจันทบุรี -ส่งโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตร ปวช. ปวส. ภาคเรียนที่ 1/2562 ไปยังโรงเรียนมัธยมทุกแห่งในจังหวัดจันทบุรี -จัดทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ทุกหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562 -ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและ ที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ครูผู้สอนส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน (ขร) ระดับชั้น ปวช 1-3 รอบที่ 1 (5สัปดาห์) -กรอกผลการขาดเรียนของนักเรียน -ประกาศผลการขาดเรียนของนักเรียนของนักเรียน 	งานวัดผล
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ดำเนินงานตามโครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพ และนิทรรศการทางวิชาการ ระดับหน่วย ระดับบอศจ 	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	งานวิทยบริการและงานห้องสมุด
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ยื่นคำร้องขอฝึกงาน ภาคเรียนที่ 2/2559 หลักสูตร ปวส.(สมทบ) -ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกงาน หลักสูตร ปวส.(สมทบ) 	ทวิภาคี
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก 	งานสื่อการเรียนการสอน

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -รองรับการประเมินองค์การนักวิชาชีพฯ -จัดซื้อวัสดุสำนักงานองค์การนักวิชาชีพฯ -จัดซื้อชุดสูทนักศึกษาองค์การฯ -โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ -โครงการประกวดร้องเพลงระดับสถานศึกษา -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน 	งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม ครั้งที่ 1 -รายงานจำนวนนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง 	งานครูที่ปรึกษา
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการตรวจสอบรายาเสพติด -สรุปปฏิบัติเวรหน้าประตูประจำเดือน 	งานปกครอง
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ตารางออกแนะแนวสัจจร -ลงทะเบียนผู้กู้ยืม กยศ. เทอม 2/2561 -ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -บริการยาสามัญและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา -ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา
พ.ย. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินโครงการ Fix It Center ณ วิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี 	งานโครงการพิเศษ

ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
ธ.ค. 61	-ส่งคำขอของงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2563 -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
ธ.ค. 61	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -ดำเนินงานตามปฏิทินของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
ธ.ค. 61	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมลล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล - กรอกข้อมูล V-Cop (ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา)	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
ธ.ค. 61	-ประชุมชี้แจงรายละเอียดและหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานที่ได้รับ มอบหมาย	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
ธ.ค. 61	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ธ.ค. 61	-ประชุมงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ -เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับภาค ภาคตะวันออกและ กรุงเทพมหานคร	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>-จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน</p> <p>-จัดเตรียมเอกสาร สรุปล และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2561</p> <p>-เขียนจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับใช้ในงานบุคลากร</p> <p>-บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา+มาสาย)</p> <p>-จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร</p> <p>-สรุปลวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน ธันวาคม 2561</p> <p>-รายงานเงินเดือน</p> <p>-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานบุคลากร</p>
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร</p> <p>-ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา</p> <p>-จัดเตรียมสถานที่และเวทีสำหรับถวายเครื่องราชสักการะวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 5 ธันวาคม</p> <p>-จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง</p> <p>-จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักรักษาการโรงและยามรักษาการณ์</p> <p>-ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การประชุมต่างๆ ฯลฯ</p> <p>-เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>-รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น</p> <p>-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานอาคารสถานที่</p>
<p>ธ.ค. 61</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทกขข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.ค. 61	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
๓.ค. 61	-พิมพ์วุฒิบัตรนักเรียนระยะสั้น -รับสมัครนักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ช่วงที่ 2 -รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จวตที่2	งานทะเบียน
๓.ค. 61	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและ ที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>-จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ดำเนินงานตามโครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพ และนิทรรศการทางวิชาการ ระดับหน่วย ระดับ ภาค</p>	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>-รายงานการสรุปยอดผู้ใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้ใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด</p>	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>-ส่งผลการขาดเรียน ของนักเรียน ระดับชั้น ปวช.1-3 ให้กับผู้ปกครอง</p>	<p>งานวัดผล</p>
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>-แจกใบคำร้องขอฝึกงานให้แก่นักศึกษาปีที่ 2 (ในระบบ)</p>	<p>ทวิภาคี</p>
<p>ธ.ค. 61</p>	<p>-รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก</p>	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ธ.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการเสริมสร้างสุขภาพกีฬาและนันทนาการ -กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -แข่งขันกีฬาสีภายในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา 2561 -กีฬาต่อต้านยาเสพติด -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน 	งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา
ธ.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม ครั้งที่ 2 -รายงานจำนวนนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง 	งานครูที่ปรึกษา
ธ.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปปฏิบัติหน้าประตูประจำเดือน -โครงการรณรงค์สวมหมวกกันน็อคในสถานศึกษา 	งานปกครอง
ธ.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -แนะนำสัญญาณจราจร ตามโรงเรียนมัธยมต่างๆ ภายในจังหวัด -รายงานภาวะการณ์มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ทางเว็บไซต์ www.v-cop.go.th 	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
ธ.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -บริการยาสีฟันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม 	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา
ธ.ค. 61	<ul style="list-style-type: none"> -ออกหน่วยบริการวิชาชีพสู่ชุมชน -โครงการรณรงค์ลดอุบัติเหตุช่วงก่อนเทศกาลปีใหม่ -โครงการตรวจความพร้อมรถโดยสารสาธารณะช่วงเทศกาลปีใหม่ 	

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
ม.ค. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน งวดที่ 2 -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
ม.ค. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -ดำเนินงานตามปฏิทินของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
ม.ค. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมลล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล - กรอกข้อมูล V-Cop (ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา)	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
ม.ค. 62	-จัดทำเครื่องมืองานประกันคุณภาพ -ประชุมแต่ละมาตรฐานเพื่อชี้แจงเครื่องมือในการหาข้อมูล พร้อมทั้ง แจกเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
ม.ค. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ม.ค. 62	เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปร และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน ธันวาคม 2561 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน มกราคม 2562 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นัการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
ม.ค. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนابันทึกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ม.ค. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
ม.ค. 62	-กรอกประวัตินักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ช่วงที่ 2 -รับรายงานตัวนักเรียน โควตาเข้าศึกษาต่อ ระดับ ปวช.	งานทะเบียน
ม.ค. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน 	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -นักเรียนระดับ ปวช.3 , ปวส.2 ทดสอบการศึกษาระดับชาติ ด้าน อาชีวศึกษา (V-Net) -ครูผู้สอนส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน รอบที่ 2 -กรอกผลการขาดเรียนของนักเรียน -ประกาศผลการเรียนของนักเรียน -ส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน ให้กับผู้ปกครอง, งานครูที่ปรึกษา 	<p>งานวัดผล</p>
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -แจกใบคำร้องขอฝึกงานให้แก่นักศึกษาปีที่ 2 (ในระบบ) 	<p>ทวิภาคี</p>
ม.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก 	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ม.ค. 62	-กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์ -โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา -โครงการถวายราชสดุดี -โครงการเตรียมลูกเสือวิสามัญ -ผ่อนผันทหาร -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
ม.ค. 62	-แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม ครั้งที่ 3 -รายงานจำนวนนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง -ประชุมผู้ปกครอง ปวช.1-ปวช.3	งานครูที่ปรึกษา
ม.ค. 62	-สรุปปฏิบัติหน้าประตูประจำเดือน	งานปกครอง
ม.ค. 62	-แนะแนวสัญจร ตามโรงเรียนมัธยมต่างๆ ภายในจังหวัด -บันทึกข้อมูลลงทะเบียนผู้กู้ยืม การพิมพ์เอกสารลงทะเบียนและการตรวจสอบการลงทะเบียน การส่งข้อมูล (กยศ.)	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
ม.ค. 62	-บริการยาสامัญและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
ม.ค. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีฟู้ชุมชน	งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
ก.พ. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน งวดที่ 2 -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
ก.พ. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -ดำเนินงานตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
ก.พ. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เช็คอีเมล สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล - กรอกข้อมูล V-Cop (ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา)	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
ก.พ. 62	-ติดตามความก้าวหน้าของแต่ละมาตรฐาน	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
ก.พ. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ก.พ. 62	-เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปรูป และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน มกราคม 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -จัดทำข้อมูลและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี -เตรียมข้อมูลและขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี -จัดทำข้อมูลและส่งเรื่องขอโอนย้ายประจำปี -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2562 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
ก.พ. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทึกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ก.พ. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
ก.พ. 62	-แจ้งข่าวสารการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อนไปยังสถานศึกษาต่างๆ -ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและ ที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
ก.พ. 62	-รับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับ ปวช.1 และ ปวส.1 -ปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2561 -พิมพ์วุฒิบัตรนักเรียนาระยะสั้น	งานทะเบียน

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ประชุมครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2561 -จัดทำตารางสอนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2561 สำหรับผู้เรียนและครูผู้สอนทุกสาขาวิชา 	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -ปิดภาคเรียนที่ 2/2561 -ครูผู้สอนส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 ของนักศึกษาทุกชั้นปี 	<p>งานวัดผล</p>
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาที่ออกฝึกงาน 	<p>ทวิภาคี</p>
ก.พ. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก 	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ก.พ. 62	-โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตยในสถานศึกษา -กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -ส่งรูปเล่ม -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา
ก.พ. 62	-แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม ครั้งที่ 4 -แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม ครั้งที่ 5 -รายงานจำนวนนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง	งานครูที่ปรึกษา
ก.พ. 62	-สรุปปฏิบัติหน้าประตูประจำเดือน	งานปกครอง
ก.พ. 62	-แนะนำสัญญาจร ตามโรงเรียนมัธยมต่างๆ ภายในจังหวัด -ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
ก.พ. 62	-บริการยาสีฟันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา
ก.พ. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีพสู่ชุมชน	งานโครงการพิเศษ และการบริการ ชุมชน

ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
มี.ค. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
มี.ค. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -ดำเนินงานตามปฏิทินของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
มี.ค. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมลล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล - กรอกข้อมูล V-Cop (ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา)	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
มี.ค. 62	-เก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละมาตรฐาน	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
มี.ค. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
มี.ค. 62	-สรุปผลการประกวดโครงการสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ ระดับชาติ	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน (ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปร และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -เตรียมเอกสารและดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ 1 -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม 2562 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
มี.ค. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
มี.ค. 62	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
มี.ค. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
มี.ค. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
มี.ค. 62	-รับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับ ปวช.1 และปวส.1 -เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2561 -รับลงทะเบียนเรียน นักศึกษา ปวช และ ปวส. ภาคฤดูร้อน -จัดทำ ใบรบ.ผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 -รายงานข้อมูล GPA (6ภาคเรียน) ให้ศูนย์ ICT จังหวัด -พิธีมอบประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.3 , ปวส.2 นักศึกษาหลักสูตรระยะสั้นที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561	งานทะเบียน

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน 	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -ครูผู้สอนส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 ของนักศึกษาทุกชั้นปี -ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 -ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 -นักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว 0, มส. -นักศึกษา ระดับ ปวช.3 และปวส.2 ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปี 2561 -ครูคุมสอบส่งข้อสอบและผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปี 2561 -ประกาศผลการสอบแก้ตัว 0 ,มส. 	<p>งานวัดผล</p>
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานของสถานประกอบการ 	<p>ทวิภาคี</p>
มี.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก 	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
มี.ค. 62	-โครงการเข้าค่ายชุมนุมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ -โครงการลูกเสือช่อสะอาด -โครงการเข้าค่ายชุมนุมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ อาชีวศึกษา ระดับชาติ -ตัดผลกิจกรรม ผ./มผ. -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา
มี.ค. 62	-สรุปจำนวนครูที่ปรึกษาส่งแบบการจัดกิจกรรมโฮมรูม	งานครูที่ปรึกษา
มี.ค. 62	-สรุปปฏิบัติหน้าประตูประจำเดือน	งานปกครอง
มี.ค. 62	-สรุปโครงการปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
มี.ค. 62	-ประชุมหาข้อสรุปคัดเลือกบริษัทการทำประกันอุบัติเหตุและการตรวจ สุขภาพประจำปี -บริการยาสามัญและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและ บุคลากรในสถานศึกษา	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา
มี.ค. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีพสู่ชุมชน -โครงการขยายบทบาทศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center)	งานโครงการพิเศษ และการบริการ ชุมชน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
เม.ย. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
เม.ย. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -จัดเตรียมเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา , อุปกรณ์การเรียน สำหรับ นักศึกษาที่ลงทะเบียน ปวช.1-3 ภาคเรียนที่ 1/2562	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
เม.ย. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
เม.ย. 62	-เก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละมาตรฐาน	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
เม.ย. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
เม.ย. 62	-สรุปผลส่งงานวิจัยในชั้นเรียน -สรุปผลส่งโครงงาน/โครงการนักเรียน	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เม.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุลาของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปรูป และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน มีนาคม 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดเตรียมเอกสารการประเมินข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ -ประเมินพนักงานราชการ -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -จัดทำเอกสารสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่ -รายงานเงินเดือน -สรุบบุลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน เมษายน 2562 -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
เม.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
เม.ย. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทึกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เม.ย. 62	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
เม.ย. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
เม.ย. 62	-รับรายงานตัวนักเรียนใหม่ ปวช.1 -รับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับ ปวช.1 และปวส.1 (รอบสอง) -ปิดภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2561	งานทะเบียน
เม.ย. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
เม.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการจัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ 1/2562 ทุกหลักสูตร -ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย 	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
เม.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้ใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้ใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
เม.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานของสถานประกอบการ 	<p>ทวิภาคี</p>
เม.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก 	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
เม.ย. 62	-คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 -คัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน	งานครูที่ปรึกษา
เม.ย. 62	-สรุปจำนวนโรงเรียนและนักเรียนที่ออกแนะแนวสัญจร -เตรียมเอกสารคู่มือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2562	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
เม.ย. 62	-บริการยาสามัญและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา
เม.ย. 62	-ออกหน่วยบริการส่วนตำบล สัญจร -โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ ประจำทุกเดือน -ออกหน่วยบริการ เทศบาลฯ องค์การบริหารส่วนตำบลต่างๆ -รายงานการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา	งานโครงการพิเศษ และการบริการ ชุมชน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
พ.ค. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
พ.ค. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -วัดเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา , อุปกรณ์การเรียน มอบให้นักศึกษาที่ลงทะเบียน ปวช.1-3 ภาคเรียนที่ 1/2562 -ออกบิลใบเสร็จรับเงิน ในนามร้านสหการฯ	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
พ.ค. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
พ.ค. 62	-ประชุมชี้แจงหาข้อสรุปในการดำเนินงานในการจัดทำรูปเล่ม	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
พ.ค. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
พ.ค. 62	-ประชุมงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทดลองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุลาของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปร และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน เมษายน 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
พ.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นัการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
พ.ค. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทีกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค. 62	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
พ.ค. 62	6. ภารกิจตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง หารบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
พ.ค. 62	-จัดทำ รบ.ผู้สำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน -รายงานข้อมูล GPA (ฤดูร้อน) ให้ศูนย์ ICT จังหวัด -รับลงทะเบียน นักศึกษา ปวช.-ปวส. ปีการศึกษา2562 -รับลงทะเบียนล่าช้า/คำร้อง -รับสมัครนักศึกษาหลักสูตร ระยะสั้นช่วงที่ 1 -เปิดภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2562	งานทะเบียน
พ.ค. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
พ.ค. 62	-จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยະສິນ และหลักสูตร ปวช , ปวส. ทุกสาขาวิชา -ครูผู้สอนส่งโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1/2562 -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน
พ.ค. 62	-เปิดภาคเรียนที่ 1/2562	งานวัดผล
พ.ค. 62	-รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด
พ.ค. 62	-ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ที่จะออกฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562	ทวิภาคี
พ.ค. 62	-รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก	งานสื่อการเรียน การสอน

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
พ.ค. 62	-เพิ่มสะสมผลงาน ปวช.1 -คำสั่งเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2562 -แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม	งานครูที่ปรึกษา
พ.ค. 62	-โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม -ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา -กิจกรรมวิชาชีพ -โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ -โครงการวันงดสูบบุหรี่โลก -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรม
พ.ค. 62	-สรุปปฏิบัติหน้าประตูประจำเดือน	งานปกครอง
พ.ค. 62	-ปฐมนิเทศ นักศึกษา ปวช.1 และประชุมผู้ปกครอง -ปฐมนิเทศ นักศึกษา ปวส.1 -แบบคำขอกู้ยืมรายใหม่ เทอม 1/2562	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
พ.ค. 62	-ตรวจสอบยอดการลงทะเบียนผู้เรียนประจำปีการศึกษาเพื่อทำประกันและตรวจสุขภาพ -ต่อประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -บริการยาสامัญญและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
พ.ค. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีพสู่ชุมชน -โครงการขยายบทบาทศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center)	งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
มิ.ย. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
มิ.ย. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -ดำเนินงานตามปฏิทินของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
มิ.ย. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เช็คอีเมลล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
มิ.ย. 62	-จัดพิมพ์ ตามข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานของแต่ละตัวบ่งชี้ที่ส่งยังงาน ประกันฯ	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
มิ.ย. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
มิ.ย. 62	-สรุปงบประมาณ/แผนงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูล การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับ เอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลัง จังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และ ประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับ หลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรใน สถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อม ใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน (ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
มิ.ย. 62	-จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปร และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน มิถุนายน 2562 -สำรวจข้อมูลประวัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
มิ.ย. 62	-จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักรักษาการโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอาคารสถานที่
มิ.ย. 62	1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนารบันทึกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
มิ.ย. 62	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
มิ.ย. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
มิ.ย. 62	-รับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับ ปวช.1 และ ปวส. (เพิ่มเติม) -รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ งวดที่ 3 -กรอกประวัตินักเรียนใหม่ ระดับ ปวช.1 และ ปวส.1 -กรอกประวัตินักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ช่วงที่ 1	งานทะเบียน
มิ.ย. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
มิ.ย. 62	-จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน
มิ.ย. 62	-ครูผู้สอนส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน -กรอกผลการขาดเรียนของนักเรียน	งานวัดผล
มิ.ย. 62	-รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด
มิ.ย. 62	-นำนักศึกษาแต่ละแผนก เข้าศึกษาดูงานในสถานประกอบการ -นำนักศึกษาชั้นปี 1 ทุกแผนก ศึกษาดูงานในสถานประกอบการ -นิเทศนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบ	ทวิภาคี
มิ.ย. 62	-รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก	งานสื่อการเรียน การสอน

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
มิ.ย. 62	-เยี่ยมบ้านนักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา
มิ.ย. 62	-ทุนการศึกษาไหว้ครู -ทุนการศึกษาหน่วยงานอื่น -บันทึกการรวบรวมเงินผู้กู้ยืมและประกาศรายชื่อผู้กู้ยืม	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
มิ.ย. 62	-สรุปปฏิบัติหน้าประตูประจำเดือน -โครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม	งานปกครอง
มิ.ย. 62	-กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ -แข่งขันกีฬาสมัครระดับ อศจ.จังหวัดจันทบุรี ระดับภาคและระดับชาติ -กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -โครงการพิธีไหว้ครู -โครงการประชุมทางวิชาการองค์การนักวิชาชีพอ -โครงการ To be number one -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรม
มิ.ย. 62	-บริการยาสีฟันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา
มิ.ย. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีฟผู้ชุมชน	งานโครงการพิเศษ และการบริการ ชุมชน

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
ก.ค. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและงบประมาณ
ก.ค. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -ปฏิบัติตามปฏิทินของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
ก.ค. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมปรับปรุงเว็บไซต์, เช็คอีเมล สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ก.ค. 62	-จัดพิมพ์ ตามข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานของแต่ละตัวบ่งชี้ที่ส่งยังงานประกันฯ	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ก.ค. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ก.ค. 62	-บันทึกแจ้งเวียนส่งงานวิจัยในชั้นเรียน	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูล การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับ เอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลัง จังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และ ประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับ หลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรใน สถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อม ใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก.ค. 612	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบไลาของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปร และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน มิถุนายน 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -จัดเตรียมเอกสารขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินบำเหน็จดำรงชีพฯ สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ -สรุวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน กรกฎาคม 2562 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
ก.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นัการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
ก.ค. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทึกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก.ค. 62	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
ก.ค. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
ก.ค. 62	-พิมพ์วุฒิบัตรนักเรียนระยะสั้น -จัดทำบัตรประจำตัว นักเรียนใหม่ ระดับ ปวช. และ ปวส.1	งานทะเบียน
ก.ค. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯและที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
ก.ค. 62	-จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน
ก.ค. 62	-รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด
ก.ค. 62	-ประกาศผลการขาดเรียนของนักเรียน -ส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน ให้กับผู้ปกครองของนักเรียน -ครูผู้สอนส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน รอบที่ 2	งานวัดผล
ก.ค. 62	-สรุปโครงการศึกษาดูงานสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ 1/2560	ทวิภาคี
ก.ค. 62	-รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก	งานสื่อการเรียน การสอน

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ก.ค. 62	-รวบรวมเอกสารการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา
ก.ค. 62	-สรุปปฏิบัติเวรหน้าประตูประจำเดือน -โครงการรณรงค์สวมหมวกกันน็อคในสถานศึกษา	งานปกครอง
ก.ค. 62	-สรุปทุนการศึกษา -ตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนผู้กู้ยืม	งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
ก.ค. 62	-กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -โครงการสร้างผู้ประกอบการใหม่ (SMEs) -โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ -โครงการวันเฉลิมพระชนพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 -โครงการวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา -โครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้ -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา
ก.ค. 62	-บริการยาสีฟันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ส.ค. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	งานวางแผนและ งบประมาณ
ส.ค. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
ส.ค. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีเมลล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล -สรุปรูปแบบโครงการ V-cop	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
ส.ค. 62	-ส่งรูปเล่ม Sar ให้กับ 1.สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา และวิชาชีพ 2.ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกและ กรุงเทพมหานคร 3.หน่วยงานต้นสังกัด	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
ส.ค. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ส.ค. 62	-เสนอโครงการสิ่งประดิษฐ์และโครงการวิทยาศาสตร์	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี งดต.53 และ งดต.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับเอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) - โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
1-31 ทุกเดือน	- ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับหลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรในสถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online - โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แจ้งยอดเงินโอนพร้อมขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมป้ม “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>สิ้นเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ) 	<p>งานการเงิน</p> <p>(ต่อ)</p>
<p>1-31 ทุกเดือน</p> <p>1-14 ทุกเดือน</p> <p>7 ทุกเดือน</p> <p>15 ทุกเดือน</p> <p>ทุก 6 เดือน</p>	<p>จัดทำการลงบัญชีประจำวัน</p> <p>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร</p> <p>ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป</p> <p>นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS</p> <p>พิมพ์รายงานในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS</p> <p>เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทูลงเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา <p>ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p>	<p>งานการบัญชี</p>

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ส.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปรูป และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา +มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน สิงหาคม 2562 -ดำเนินการลงข้อมูลผู้เกษียณเข้ากรมบัญชีกลาง ในระบบ E-Pension -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานบุคลากร
ส.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นัการภารโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	งานอาคารสถานที่
ส.ค. 62	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สำเนาประกาศ 4.2 สำเนาบันทีกข้อความ 4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย 4.4 สำเนาหนังสือส่ง 	งานบริหารงานทั่วไป

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ส.ค. 62	5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้ 5.1 สำนักอำนวยการ E-Office 5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี 5.3 E-Mail 5.4 Fax 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
ส.ค. 62	กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ -จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี -จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าร่วมระบบ EGP และระบบ GFMS -จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัสดุ
ส.ค. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
ส.ค. 62	-รับสมัครนักศึกษาหลักสูตร ระยะสั้นช่วงที่ 2 -รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ งวดที่ 1	งานทะเบียน

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
ส.ค. 62	-จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน
ส.ค. 62	-รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด
ส.ค. 62	-กรอกผลการขาดเรียนของนักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น ปวช.1-2 -ประกาศผลการขาดเรียนของนักเรียน ระดับชั้น ปวช. 1- 2 -ส่งผลการขาดเรียนของนักเรียน ระดับชั้น ปวช.1-2 ให้กับผู้ปกครองของนักเรียน	งานวัดผล
ส.ค. 62	-นิเทศนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ	ทวิภาคี
ส.ค. 62	-รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก	งานสื่อการเรียน การสอน

วตป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ส.ค. 62	-โครงการสร้างภูมิคุ้มกันโรคเอดส์และลดการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	งานครูที่ปรึกษา
ส.ค. 62	-ส่งสัญญาและแบบลงทะเบียนของผู้กู้ยืม	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
ส.ค. 62	-สรุปปฏิบัติเวรหน้าประตูประจำเดือน	งานปกครอง
ส.ค. 62	-โครงการเฉลิมพระเกียรติฯ "12สิ่งมหัศจรรย์" -โครงการลูกเสือ-เนตรนารี วิสามันต์ กับการจราจร -กิจกรรมชมรมวิชาชีพ -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
ส.ค. 62	-ตรวจและติดตามเผยแพร่ความรู้กับผู้ประกอบการร้านอาหารในเรื่องสุขอนามัย -บริการยาสีฟันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
ส.ค. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีفشู่ชุมชน	งานโครงการพิเศษ

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2562

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
ก.ย. 62	-รายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายจ่ายอื่น -รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำเดือน -สรุปค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน -เตรียมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563	งานวางแผนและ งบประมาณ
ก.ย. 62	-สรุปผลการดำเนินงานร้านสหการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี -แจ้งครูผู้สอน ส่ง สผ.2 ประจำปีงบประมาณ 2562	งานส่งเสริม ผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
ก.ย. 62	- รวบรวมรูปภาพกิจกรรม อาชีพ สถานศึกษา ในวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียม ปรับปรุงเว็บไซต์, เซ็คอีแมล์ สถานศึกษาเพื่อรับข้อมูลและส่งข้อมูล -สรุปรูปเล่มโครงการ V-cop	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ
ก.ย. 62	-เผยแพร่ Sar ทางเว็บไซต์วิทยาลัยฯ -เผยแพร่ทาง E-Office ไปยังสถานศึกษาที่สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการอาชีวศึกษาทุกแห่ง	งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษา
ก.ย. 62	-ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา -ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา -ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานความร่วมมือ
ก.ย. 62	-สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1-5 ทุกเดือน	-จัดเตรียมข้อมูลหนี้สิน (Debt,Loan) เพื่อโหลดหนี้ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
5-7 ทุกเดือน	- ประมวลผลเงินเดือน + ออกรายงานสลิปเงินเดือน และส่งมอบข้อมูล การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานต้นสังกัด - ทำหนังสือการจัดส่งรายงานแบบสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตาม แผนงาน/รหัสบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลังและพัสดุ)	
1-7 ทุกเดือน	- จัดทำภาษี ภงด.53 และ ภงด.3 เงินบำรุงการศึกษา+เงินอุดหนุน ส่งสรรพากรจังหวัดจันทบุรี	
1-10 ทุกเดือน	- ออกรายงานการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบกับ เอกสารการวางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) และ(ขบ.02) ส่งสำนักงานคลัง จังหวัดจันทบุรี	
1-15 ทุกเดือน	- พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ และ ประกันสังคม - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) เงินเดือนพนักงานราชการและประกันสังคม - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)	
1-31 ทุกเดือน	- โอนเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกรายงานยอดจำนวนนักเรียนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เรียน(ระยะสั้น + ปวช + ปวส + บุคคลภายนอก) - จัดส่งเอกสารให้กับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบยอดจำนวนผู้เรียน - สรุปใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวันทำการ - จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รับผิดชอบเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา, ค่าครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, โครงการต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมรับ หลักฐานขอเบิก - พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน + งบหน้า + ภาษี - ออกรายงานสรุปรายวันทั่วไป ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.02) - ออกรายงานเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอน (ขบ.01) - พิมพ์บันทึกข้อความขอจ่ายเงิน - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.02) ในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกเงิน (ขบ.01) ในระบบ GFMS - วางฎีกาการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS - โอนเงินให้กับร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคลากรใน สถานศึกษา ผ่านระบบ KTB Corporate Online	

	- โทรติดต่อร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, แฉงยอดเงินโอนพร้อม ขอใบเสร็จรับเงินแนบชุดเบิก พร้อมปืม “จ่ายเงินแล้ว” ใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	
วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ทุกเดือน สิ้นเดือน	- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด - สรุปยอดใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) ส่งสำนักงานคลัง จังหวัดจันทบุรี - โอนเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ KTB Corporate Online - ส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านระบบ SSO - ตรวจสอบรายงานงบทดลอง (เงินงบประมาณ)	งานการเงิน (ต่อ)
1-31 ทุกเดือน 1-14 ทุกเดือน 7 ทุกเดือน 15 ทุกเดือน	จัดทำการลงบัญชีประจำวัน ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบใบนำฝากเงินธนาคาร ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไป นำข้อมูลส่งเข้าระบบ GFMS พิมพ์รายงานในระบบ GFMS ตรวจสอบรายการนำส่งในระบบ GFMS ในงบทดลอง จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินรายได้สถานศึกษา ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS บันทึกรับสินทรัพย์เงินบริจาค เข้าระบบ GFMS เก็บหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญการลงเข้าบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย ตรวจสอบงบทดลอง จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน งบทดลองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี งบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงสถานะทางการเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินยืมในงบประมาณ และเงินรายได้ สถานศึกษา รายงานรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รายงานเงินรับฝากและเงินประกันต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานการบัญชี

ทุก 6 เดือน	ส่งรายงานทางการเงินให้กับ สต. และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ส่งรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	
วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก.ย. 62	-จัดเตรียมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร สรุบบุคลากรของบุคลากร ในสถานศึกษาเสนอตามสายงาน -จัดเตรียมเอกสาร สรุปรูป และตรวจเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน สิงหาคม 2562 -บันทึกประวัติบุคลากร (วันลา + มาสาย) -จัดทำคำสั่งและประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร -สรุปรวันลาและวันปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน 2562 -สรุปและส่งรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี -ส่งแผนและโครงการจัดท้าวสดุงานบุคลากร -เตรียมเอกสารและดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง+ เจ้าหน้าที่) ครั้งที่ 1 -รายงานเงินเดือน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานบุคลากร
ก.ย. 62	-จัดทำเอกสารการอยู่เวร-ยามของบุคลากร -รับผิดชอบดูแลรักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงานภารโรงในสถานศึกษา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดูแลทำความสะอาดและซ่อมบำรุง -จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่นักรักษาการโรงและยามรักษาการณ์ -ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการและงานกิจกรรมของสถานศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมต่างๆ ฯลฯ -เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น -รายงานการปฏิบัติงานของคนงานตามลำดับขั้น -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอาคารสถานที่
ก.ย. 62	1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำร่างหนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือตอบรับต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังนี้ 4.1 สำเนาประกาศ	งานบริหารงานทั่วไป

	<p>4.2 สำเนาบันทึกข้อความ</p> <p>4.3 ตัวจริงและสำเนาคำสั่งวิทยาลัย</p> <p>4.4 สำเนาหนังสือส่ง</p>	
วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก.ย. 62	<p>5. เปิดรับและส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบติดต่อสื่อสาร ดังนี้</p> <p>5.1 สำนักอำนวยการ E-Office</p> <p>5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดจันทบุรี E-Office จันทบุรี</p> <p>5.3 E-Mail</p> <p>5.4 Fax</p> <p>6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และโทรสารของบุคลากร</p> <p>7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)
ก.ย. 62	<p>กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป</p> <p>-เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>-เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ</p> <p>-จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี</p> <p>-จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าระบบ EGP และระบบ GFMIS</p> <p>-จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	งานพัสดุ
ก.ย. 62	-ดำเนินงานตามโครงการงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย	งานประชาสัมพันธ์
ก.ย. 62	<p>-พิมพ์วุฒิบัตรนักเรียนาระยะสั้น</p> <p>-ปิดภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2562</p>	งานทะเบียน

วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการ		
ก.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกค่าสอนครูจ้างสอนรายชั่วโมง -จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคนอกเวลาราชการของครู-อาจารย์ทุกคน -ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติตามแผนฯ และที่ได้รับมอบหมาย -จัดทำเพิ่มสรุปผลการดำเนินงาน -รายงานผลการดำเนินงาน 	<p>งานพัฒนา หลักสูตร การเรียนการสอน</p>
ก.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการของแต่ละเดือน (ทุก 2 เดือน) -ตรวจสอบความพร้อมและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ทุก 2 สัปดาห์) -การจัดหมวดหมู่หนังสือ -การลงทะเบียนหนังสือ -การให้บริการอ่านหนังสืออย่างเสรี -การบริการยืมคืน -การบริการสืบค้นข้อมูล -การลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ -การรับหนังสือเข้า-ออก -การเก็บหลักฐาน-สถิติการปฏิบัติงาน -การเปิดรับลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด 	<p>งานวิทยบริการ และงานห้องสมุด</p>
ก.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -ปิดภาคเรียนที่ 1/2562 -ครูผู้สอนส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2562 	<p>งานวัดผล</p>
ก.ย. 60	<ul style="list-style-type: none"> -นิเทศนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ -นักศึกษาครบกำหนดฝึกงาน เดินทางกลับสู่สถานศึกษา -สรุปผลการฝึกงานของนักศึกษา 	<p>ทวิภาคี</p>
ก.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบ เก็บรวบรวม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น 	<p>งานสื่อการเรียน การสอน</p>

	-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม -กำกับดูแลการใช้วิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ภายนอก	
วคป.	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
ก.ย. 62	-สรุปผลการออกเยี่ยมบ้าน	งานครูที่ปรึกษา
ก.ย. 62	-สรุปปฏิบัติเวรหน้าประตูประจำเดือน	งานปกครอง
ก.ย. 62	-เสริมสร้างภาวะผู้นำ จัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรม เพื่อพัฒนาสมาชิกให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข -ส่งรูปเล่ม -สรุปการปฏิบัติหน้าเสาธงประจำเดือน	งานกิจกรรม
ก.ย. 62	-แบบสอบถามติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
ก.ย. 62	-ตรวจและติดตามเผยแพร่ความรู้กับผู้ประกอบการร้านอาหารในเรื่องสุขอนามัย -บริการยาสีฟันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา -เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ สรุปรายงานและนำเงินส่งงานการเงิน -สรุปค่าเช่าร้านค้าประจำเดือนและเสนอตามสายงาน -จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร ร้านน้ำดื่ม	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
ก.ย. 62	-ออกหน่วยบริการวิชาชีพสู่ชุมชน	งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

--	--	--