



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

รับที่ 4433/2568

วันที่ 2 ต.ค.68

เวลา.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ที่

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวมาลี พักกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชีและเจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่) กับวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว และมีข้อปฏิบัติตามตกลงว่าต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตลอดทุกเดือน นั้น

บัดนี้ สิ้นสุดเดือนแล้ว ข้าพเจ้าขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๘ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผอ.ว.ก.บ้านแพ้ว
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภาวดี ชัยเกษตรไพบูลย์)

(นางสาวมาลี พักกาล)

เจ้าหน้าที่งานบัญชีและงานความร่วมมือ

(นางสาววิพารณ สุขเกษม)

ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

(นางสาวสุกิตา หมั่นการ)

หัวหน้างานบัญชี

เรียน ผอ.ว.ก.บพ.
๑. เพื่อโปรดทราบ
๑. มอ.บ้านดอนทอง

๑ ๑๓ ๑ ๕๕

๓๓/๑๐๖

๑ ๑๓ ๑ ๕๕

“เรียนดี มีคุณธรรม”

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รายงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
๑ ก.ย.๖๘	๑.เรียกรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร	๑๒ บัญชี	
	๒.พิมพ์บันทึกข้อความขอลงนามความร่วมมือ		ความร่วมมือ
	๓.พิมพ์เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือยื่นใหม่	๓ สถานประกอบการ	ความร่วมมือ
	๔.แก้ไขเอกสารลงนามความร่วมมือ	๑ สถานประกอบการ	ความร่วมมือ
	๕.เขียนหนังสือรับลงทะเบียนคุม		ความร่วมมือ
๒ ก.ย.๖๘	๑.แก้ไขเอกสารลงนามความร่วมมือ	๑ สถานประกอบการ	ความร่วมมือ
	๒.บันทึกรายการในสมุดย่อยเงินฝากธนาคาร		
	๓.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๑ ชุด	
	๔.จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินอุดหนุน		
๓ ก.ย.๖๘	๑.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๑๔ ชุด	
	๒.พิมพ์บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	๕ สถานประกอบการ	ความร่วมมือ
	๓.พิมพ์บันทึกข้อความขอลงนามความร่วมมือ	๑ ฉบับ	
	๔.พิมพ์หนังสือส่งสถานประกอบการเป็นหน่วยงานราชการ	๒ ฉบับ	
๔ ก.ย.๖๘	๑.พิมพ์โครงการเสนองบประมาณ ๒๕๖๙		
	๒.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๑๕ ชุด	
๕ ก.ย.๖๘	๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทะเบียนคุมเงินรายได้		
	๒.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๑๑ ชุด	
๘ ก.ย.๖๘	๑.บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	๒ รายการ	
	๒.บันทึกล้างพักสินทรัพย์	๑ รายการ	
	๓.บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	๓ รายการ	
	๔.จัดทำงบทดลองประจำเดือน	๑ ชุด	
	๕.พิมพ์หนังสือส่งงบทดลองประจำเดือน	๒ ฉบับ	
๙ ก.ย.๖๘	๑.พิมพ์บันทึกรายงานผลการล้างพักสินทรัพย์		
	๒.เขียนเอกสารใบเบิกธุรการนอกเวลาราชการปกติ		
๑๐ ก.ย.๖๘	๑.เขียนเอกสารใบเบิกธุรการนอกเวลาราชการปกติ		
	๒.สแกนเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือนส่งคลัง		
	๓.เข้าร่วมประชุมประจำเดือน		
๑๑ ก.ย.๖๘	๑.รวมยอดและหายอดคงเหลือในบรรทัดรายการบัญชี		

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รายงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
๑๑ ก.ย.๖๘	๒.พิมพ์บันทึกข้อความขอลงนามความร่วมมือ	๑ ฉบับ	ความร่วมมือ
(ต่อ)	๓.พิมพ์เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือยื่นใหม่	๓ สถานประกอบการ	ความร่วมมือ
๑๒ ก.ย.๖๘	๑.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๓๑ ชุด	
	๒.บันทึกรายการในทะเบียนคุมย่อยเงินสด		
	๓.จัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชี เดือน ส.ค.๖๘		
	๔.จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เดือน ส.ค.๖๘		
	๕.พิมพ์บันทึกข้อความเสนอรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชี		
	๖.หาเอกสารสรุปเล่มโครงการให้สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล		
๑๕ ก.ย.๖๘	๑.เก็บเอกสารที่ตรวจสอบแล้วเข้าแฟ้ม		
	๒.บันทึกรายการบัญชีในสมุดย่อยเงินฝากคลัง		
๑๖ ก.ย.๖๘	๑.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๒ ชุด	
	๒.บันทึกรายการในสมุดย่อยเงินฝากธนาคาร		
	๓.สแกนเอกสารรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชี		
	๔.ตอบแบบสอบถามประจำเดือนของสนง.คลังจังหวัดผ่าน Google		
	from		
๑๗ ก.ย.๖๘	๑.จัดทำบรรทัดรายการลูกหนี้และเงินรับฝาก	๔ บัญชี	
๑๘ ก.ย.๖๘	๑.บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝาก		
	๒.ตรวจสอบรายการลูกหนี้คงค้างพร้อมบันทึกบัญชี		
๑๙ ก.ย.๖๘	๑.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๘ ชุด	
	๒.บันทึกรายการในสมุดย่อยเงินฝากธนาคาร		
๒๒ ก.ย.๖๘	๑.บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ		
	๒.บันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุม		
๒๓ ก.ย.๖๘	๑.สแกนเอกสารลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการ		ความร่วมมือ
	๒.สแกนเอกสารลงนามความร่วมมือสถานศึกษาสีขาว		ความร่วมมือ
๒๔ ก.ย.๖๘	๑.บันทึกรายการ บช.๐๑ ในระบบ		
	๒.บันทึกรายการสมุดย่อยเงินสด		
	๓.พิมพ์บันทึกข้อความขอลงนามความร่วมมือ	๑ ฉบับ	ความร่วมมือ
	๔.พิมพ์เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือยื่นใหม่	๓ สถานประกอบการ	ความร่วมมือ
๒๕ ก.ย.๖๘	๑.พิมพ์รายการวัสดุคงเหลือ		
	๒.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม		
๒๖ ก.ย.๖๘	๑.พิมพ์บันทึกปรับปรุงบัญชี	๒ ฉบับ	
	๒.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๕ ชุด	
	๓.พิมพ์ใบสำคัญปรับปรุงบัญชี	๔ ฉบับ	
	๔.พิมพ์ใบสรุปรายการปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณก่อน	๒ ฉบับ	

วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รายงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
๒๙ ก.ย.๖๘	๑.บันทึกรายการบข.๐๑ ในระบบ	๖ รายการ	
	๒.พิมพ์บันทึกข้อความขอปรับปรุงบัญชี	๑ ฉบับ	
	๓.พิมพ์ใบสรุปรายการปรับปรุงบัญชีปีงบประมาณก่อน	๑ ฉบับ	
	๔.พิมพ์ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี	๒ ฉบับ	
	๕.เก็บเอกสารที่ตรวจสอบแล้วเข้าแฟ้ม		
๓๐ ก.ย.๖๘	๑.ตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากการเงินพร้อมลงทะเบียนคุม	๑๕ ชุด	
	๒.เก็บเอกสารที่ตรวจสอบแล้วเข้าแฟ้ม		

(ลงชื่อ).....
(นางสาวมาลี พักกาล)
ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุกิตา หมั่นการ)
หัวหน้างานบัญชี

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิพาวรรณ สุขเกษม)
หัวหน้างานความร่วมมือ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิภาวดี ชัยเกษตรไพบูลย์)
หัวหน้างานบุคลากร

(ลงชื่อ).....
(นายอำนาจ ร้อยอำแพง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(ลงชื่อ).....
(นายฐิติปกรณ์ ภาคุโล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว