รายงานผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	ร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุวดี สายสกล
คำสั่ง/ผู้มอบหมาย	บันทึกข้อความที่ ๑๓๙๖/๒๕๖๘ ลว.๕ มิ.ย.๖๘
วัน/เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	วันศุกร์ ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๑๐ – ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมทองมงคล วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ภาระงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ฯ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุของทางราชการว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบฯ
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์และประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	**๑. ต่อสถานศึกษา** ๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุมีความเรียบร้อย ถูกต้อง ๑.๒ สถานศึกษาสามารถวางแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ **๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา** - **๓. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ** ๓.๑ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ ๓.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเสร็จตามกำหนดเวลา

รูปภาพที่แสดงให้เห็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ผู้มอบหมาย

ลงชื่อ...ผู้รายงาน (นางสาวสุวดี สายสกล) ตำแหน่ง ครู วันที่รายงาน ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	ลงชื่อ...ผู้รับรอง (นางสาวพนิดา ชมยินดี) ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ... (นายธวัชชัย ดุกสุขแก้ว) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่..๑๐../..มิ.ย.../..๖๘..	**ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน** ลงชื่อ... (นายประพฤติ พฤศชนะ) รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน วันที่..๑๐../..มิ.ย.../..๖๘..

“เรียนดี มีความสุข”