



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๕๕๖/๒๕๖๙

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป (ครู)ประจำสาขาวิชาการบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน ธันวาคม ของฝ่ายบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย

ลงชื่อ

(นายรัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายรัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความที่ ๔๓๓๓/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี /เวลา	๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ -๑๔.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	ประชุมผู้ปกครองประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชีเข้าร่วมประชุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณต่างๆ ของสถานศึกษา
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ งานการเงิน งานบัญชี งานแผนฯ และงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสามารถป้องกันการเกิดปัญหา ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ - ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ ๓.๒ การดำเนินงานของงานบัญชีเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๘๑๙/๒๕๖๙.....

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป (ครู)ประจำสาขาวิชาการบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน มกราคม ของฝ่ายบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย.....

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	
วัน/เดือน/ปี /เวลา	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ งานการเงิน งานบัญชี งานแผนฯ และงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสามารถป้องกันการเกิดปัญหา
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ -
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ ๓.๒ การดำเนินงานของงานบัญชีเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

“เรียนดี มีคุณธรรม”