วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
เลขที่รับ 1810
วันที่ 4 พ.ค.67
เวลา 09.10น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและอนุญาตดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรฯ จำนวน 1 ชุด
2. แผนการใช้งบประมาณ จำนวน 1 ชุด

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการการพัฒนางานสารบรรณ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ อันส่งผลให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

1. โครงการ
2. แผนการใช้งบประมาณ

(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา จรัสศรี)

หัวหน้างานบุคลากร

เรียน ผอ. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เพื่อโปรดพิจารณา ✓ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

✓ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

6. เป้าหมาย

6.1 เชิงปริมาณ

บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จำนวน 25 คน

6.2 เชิงคุณภาพ

ครูและบุคลากร ได้เรียนรู้ด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

7. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

7.1 ขั้นตอนดำเนินการ

7.1 เสนอโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

7.2 ประชุมวางแผนและมอบหมายงาน

7.3 ดำเนินการ

7.4 สรุปผลดำเนินการและประเมินผล

7.2 ระยะเวลาดำเนินงาน

6 พฤษภาคม 2567

7.3 สถานที่ดำเนินการ

ห้องเรียนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

ประเภทรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
	เงิน งบประมาณ	เงินเรียนฟรี	เงินรายได้ สถานศึกษา	
ค่าใช้สอย				
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (50*25 คน)			1,250	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ (25*25คน*2มื้อ)			1,250	
ค่าวัสดุ			2,000	
- ค่าวัสดุ				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			**4,500**	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
2. สามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างประสิทธิภาพ

10. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

10.1 แบบสังเกต

10.2 แบบประเมิน

10.3 แบบทดสอบ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
เลขรับ 1837
วันที่ 1 พ.ย. 67
เวลา 09.45 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ด้วย (งาน/สาขาวิชา) งานอาคาร มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เนื่องจาก ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของสายงานสายอาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หมวดงาน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต
(นายอัสสะ อัสสะ)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสาขาวิชา/งาน
(นายจิรนันทกา อัสสะ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ
(นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ)

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานวางแผนฯ
(นางขวัญฤดี สอนศรี)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน เห็นควรอนุมัติ

ว่าที่ ร.ต. ..... รอง ผอ.ฝ่ายแผนงานฯ
(ประสาน จันทร์เมือง)

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
เลขรับ 1837
วันที่ ... 1 ก.ย. 67
เวลา 09.45 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ด้วย (งาน/สาขาวิชา) บัญชี มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เนื่องจาก ข้อขอ ต่างๆ ในสถานศึกษา โดยงาน ต่างๆ ภายในสาขาบัญชี ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต
(นางสาวอัจฉรา จรัลชัย)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสาขาวิชา/งาน
(นางจันทนา จรัลชัย)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ
(นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ)

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานวางแผนฯ
(นางขวัญฤดี สอนศรี)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน เห็นควรอนุมัติ

ว่าที่ ร.ต. ..... รอง ผอ.ฝ่ายแผนงานฯ
(ประสาน จันทร์เมือง)

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

6. เป้าหมาย

6.1 เชิงปริมาณ

บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จำนวน 25 คน

6.2 เชิงคุณภาพ

ครูและบุคลากร ได้เรียนรู้ด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

7. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

7.1 ขั้นตอนดำเนินการ

7.1 เสนอโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

7.2 ประชุมวางแผนและมอบหมายงาน

7.3 ดำเนินการ

7.4 สรุปผลดำเนินการและประเมินผล

7.2 ระยะเวลาดำเนินงาน

6 พฤษภาคม 2567

7.3 สถานที่ดำเนินการ

ห้องเรียนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

ประเภทรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
	เงิน งบประมาณ	เงินเรียนฟรี	เงินรายได้ สถานศึกษา	
ค่าใช้สอย				
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (50*25 คน)			1,250	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ (25*25คน*2มื้อ)			1,250	
ค่าวัสดุ			2,000	
- ค่าวัสดุ				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			**4,500**	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
2. สามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างประสิทธิภาพ

10. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

10.1 แบบสังเกต

10.2 แบบประเมิน

10.3 แบบทดสอบ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
เลขที่รับ 1810
วันที่ 4 พ.ค.67
เวลา 09.10น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและอนุญาตดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรฯ จำนวน 1 ชุด
2. แผนการใช้งบประมาณ จำนวน 1 ชุด

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการการพัฒนางานสารบรรณ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ อันส่งผลให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

1. โครงการ
2. แผนการใช้งบประมาณ

(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา จรัสศรี)

หัวหน้างานบุคลากร

เรียน ผอ. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เพื่อโปรดพิจารณา ☑ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☑ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ใบขอยืมเงิน(ดำเนินโครงการ) **ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**	**เลขที่**..... **วันครบกำหนด** ...../...../.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) จิรเทพ อยู่สุข **ตำแหน่ง** นักพัฒนาชุมชน

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดเลย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการที่ พัฒนาอาชีพสานบรรจุ ฯ **ดังรายละเอียดต่อไปนี้**

ค่าใช้สอย		
- ค่าอาหารกลางวัน (50 x 25 คน)	1,250	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25 x 25 x 2 มื้อ)	1,250	-
(ตัวอักษร) สองพันห้าร้อยบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)	2,500	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาจากเดินทางไปราชการถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปให้ครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ..... **ผู้ยืม** **วันที่** 2 พ.ค. 67

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน 2,500 **บาท** (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** **วันที่** 2 / พ.ค. / 67

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงิน 2,500 **บาท** (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... **ผู้อนุมัติ** **วันที่** 2 / พ.ค. / 67

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน 2,500 **บาท** (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... **ผู้รับเงิน** **วันที่** 2 / พ.ค. / 67

สัญญาการยืมเงิน(ดำเนินโครงการ) **ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**	**เลขที่**..... **วันครบกำหนด** ...../...../.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว) จินตนา จอมศรี **ตำแหน่ง** บัณฑิตวิทยาลัยบอลวง

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดเลย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการที่ พัฒนาวิชาชีพ ครูบรรณ ๑ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าใช้สอย		
-ค่าตอบแทนวิทยากร (50 x 25 ชม)	1,250	-
-ค่าตอบแทนจ่าย เบี้ยเลี้ยงวิทยากร	1,250	-
(ตัวอักษร) สองพันห้าร้อยบาทถ้วน **รวมเงิน (บาท)**	2,500	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาจากเดินทาง ไปราชการถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปให้ครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่ 7 พ.ค. 67

หมายเหตุ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่ 3 / มิ.ย. / 67

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่ 7 / พค. / 67

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 7 / พค. / 67

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
เลขที่รับ 1839
วันที่ 7 พ.ค.67
เวลา 10.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

2. ขออนุญาตดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า นางจันทนา จริสศิ **ตำแหน่ง** หัวหน้างานบัญชี

มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา

1. **เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ** พัฒนาความสามารถ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
2. **ณ สถานที่** ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กิ่งอำเภอวังสะพุง
3. **ระหว่างวันที่** 6 พ.ค.67 **ถึงวันที่** 6 พ.ค.67 **รวม** 1 **วัน**
4. **อื่น ๆ** 2,500

เป็นจำนวนเงิน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางจันทนา จริสศิ)
(.....) หัวหน้างานบัญชี
ผู้ยืม

หัวหน้างานการเงินหรือผู้แทน
- **ไม่มีหนี้ค้างชำระ**
- **วันครบกำหนดส่งคืน**...../...../.....

ลงชื่อ.....
(....นางสาววราพรรณ....ทีอร่าม....)
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
เห็นควรอนุมัติ
.....
ลงชื่อ.....
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการ
อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

<u>หมายเหตุ</u> ถ้ายืมเพื่อจัดซื้อพัสดุต้องผ่านงานพัสดุก่อนถึงงานการเงิน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
(งานการเงิน)
เลขรับ 335
วันที่ 3 พ.ค. 67
เวลา 10.00น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ **วันที่** 3 พ.ค. 67

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ด้วยแผนกงาน/งาน พุดอาหาร มีความประสงค์ขอใช้เงินเป็นค่า โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	ค่าใช้สอย			
	- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (50 x 25 คน)	1,250.	.-	
	- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม 2 มื้อ	1,250	.-	
รวมทั้งสิ้น(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.)		2,500	.-	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้
(นางจินตนา จรัสศรี)
หัวหน้างานบุคลากร

- ความเห็นของหัวหน้าแผนก/งาน เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าแผนก/งาน
(นางจินตนา จรัสศรี)
หัวหน้างานบุคลากร

- ความเห็นของรอง ผอ. ฝ่าย เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ..... รอง ผอ.ฝ่ายฯ
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ความเห็นของงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

ได้ตรวจสอบแล้วรายการนี้มีอยู่ในแผน เห็นควรอนุมัติให้ใช้เงิน ☐ งบประมาณ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☑ รายได้สถานศึกษา ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี (ค่ากิจกรรมพัฒนาฯ) ☐ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าจัดการเรียนการสอน) หมวด ค่าใช้สอย ตามแผนงาน จัดซื้อฯ โครงการ พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

ก่อนพิจารณารายการนี้มีงบจัดสรรคงเหลือดังนี้ เงินงบประมาณ - บาท เงินรายได้สถานศึกษา 4,500 บาท
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าจัดการเรียนการสอน) - บาท เงินเรียนฟรี 15 ปี - บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
(นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ)
3 / พ.ค. / 2567

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานวางแผนงบประมาณฯ
(นางขวัญฤดี สอนศรี)
3 / พ.ค. / 67

- ความเห็นของรองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(ประสาน จันทร์เมือง)
3 พ.ค. 2567

- ความเห็นหัวหน้างานการเงิน ควรใช้เงิน
☐ งบประมาณ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☑ เงินรายได้สถานศึกษา
☐ เรียนฟรี 15 ปี ☐ เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานการเงิน
(นางรัตนาภรณ์ ตรีภพ)
3 / พ.ค. / 67

- ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
3 / พ.ค. / 67

- ความเห็นผู้อำนวยการ อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
เลขที่รับ 1810
วันที่ 4 พ.ย.67
เวลา 09.10น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและอนุญาตดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรฯ จำนวน 1 ชุด
2. แผนการใช้งบประมาณ จำนวน 1 ชุด

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำโครงการการพัฒนางานสารบรรณ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ อันส่งผลให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

1. โครงการ
2. แผนการใช้งบประมาณ

(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา จรัสศรี)

หัวหน้างานบุคลากร

เรียน ผอ. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เพื่อโปรดพิจารณา ☑ เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☑ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

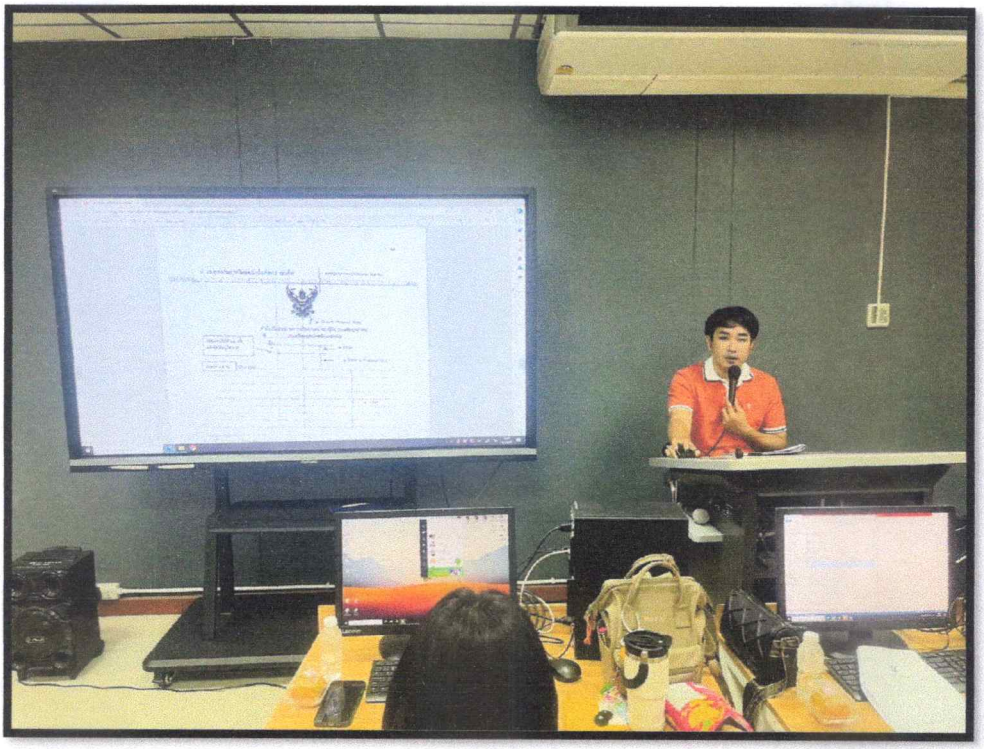
(นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ภาพกิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิ
การพัฒนางานสารป
สำหรับบุคลากรสายสน
วันที่ 6 พฤษภาคม 2563
ณ ห้องเรียน 721 วิศวะสัมมาชีวะ

การเขียน
หนังสือราชการ
โดย
นายศตวีร์ กองพิมพ์



เลขที่ 67-0348

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอรวรรณ แสนมหา

ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"การพัฒนางานสารบรรณ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน" (จำนวน 8 ชั่วโมง)

ในวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (721) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ขอให้มีความสุข ความเจริญและนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในวิชาชีพสืบไป

ให้ ณ วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

เลขที่ 67-0357

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ว่าที่ร้อยตรีหญิงนุชนภา ศิริหล้า

ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"การพัฒนางานสารบรรณ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน" (จำนวน 8 ชั่วโมง)

ในวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (721) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ขอให้มีความสุข ความเจริญและนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในวิชาชีพสืบไป

ให้ ณ วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(นายสิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

เลขที่ 67-0349

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายเลษฎาวัฒน์ เรืองบุญ

ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

"การพัฒนางานสารบรรณ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน" (จำนวน 8 ชั่วโมง)

ในวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (721) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ขอให้มีความสุข ความเจริญและนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในวิชาชีพสืบไป

ให้ ณ วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย