



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัสดุ โทร. ๒๗๗๕  
ที่ กพศ ๐๑/๒๑๖/๒๕๖๐ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน และแผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)  
ของกองพัสดุ  
เรียน ผู้อำนวยการส่วน

ตามบันทึก สบค ๐๖/๑๗๑๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง และเพื่อให้การรายงานผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางปฏิบัติของ สบค. จึงขอให้ทุกส่วน ดำเนินการ ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการภายในวันที่ ๒๔ ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งมีรูปแบบ ดังนี้

๑.๑ กรณีหัวข้อที่ระบุระยะเวลาการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการหลังวันที่ ๒๔ ของเดือนให้รายงานผลในรูปแบบฟอร์มที่ ๑ (ช่องผล-วางแผนจะดำเนินการในเดือน...) เท่านั้น

๑.๒ กรณีหัวข้อที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๒๔ ของเดือนให้รายงานผลในรูปแบบฟอร์มที่ ๑ (ช่องผล-ดำเนินการเสร็จสิ้นตามรายงานผลการเรียนที่แนบ) และผลการเรียนในรูปแบบฟอร์มที่ ๓ (แบบรายงานผลการเรียน)

๑.๓ กรณีดำเนินการทุกหัวข้อครบถ้วนแล้ว ให้ระบุในรูปแบบฟอร์มที่ ๑ (ช่องผล-ดำเนินการเสร็จสิ้นในเดือน..)

๒. ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการทางเว็บไซต์กองพัสดุหัวข้อ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ Unit School กองพัสดุ

๓. ขอให้ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบและประสานงานการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของส่วน/ฝ่าย จำนวน ๑ คน ตามแบบฟอร์มที่แนบส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อติดตามความก้าวหน้าและแจ้งผลการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวอำพัน สง่า และนางสาวจารุกัญญา ทรัพย์กฤตยากุล หมายเลขโทรศัพท์ ๒๓๐๔ ,๒๗๗๕

(นางสาววรรณิ์ ศิจไพบูลย์พันธ์)  
ผบ.ท.พด.

แบบฟอร์มผู้รับผิดชอบและประสานงานการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)  
ส่วน/ฝ่าย.....

รายชื่อผู้รับผิดชอบและประสานงาน

๑. ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

E-mail.....

\* ต้องเป็น G-mail เท่านั้น \*

เบอร์โทรศัพท์.....