



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ /๒๕๖๓

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การตรวจเยี่ยมแผนก/ห้องเรียน/ห้องทำงาน ทุกแผนก ทุกงาน

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน ครู และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

จากการตรวจเยี่ยมแผนก/ห้องเรียน/ห้องทำงาน ทุกแผนกทุกงาน พบว่า

๑. เรื่องความสะอาดที่ยังต้องดูแลแก้ไขให้สะอาดขึ้น
๒. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้พิจารณาจัดการให้แผนกงานฝ่ายมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งใดที่เกินความจำเป็นให้คัดออกทิ้งหากเป็นครุภัณฑ์ให้จำแนกแยกคัดทิ้งส่งคืน
๓. ให้แต่ละแผนกมอบหมายให้ครูและแต่ละงานจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือเพื่อใช้เบิกจ่ายในการจัดการเรียนการสอนและใช้งานได้อย่างมีคุณภาพมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์คุ้มค่าสิ่งที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/ฝ่าย
๔. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่จะแทงจำหน่ายและส่งคืนพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
๕. ให้หัวหน้าแผนกหัวหน้างานจัดทำรายงานรับการตรวจเยี่ยมและให้แจ้งรายละเอียดว่าแผนกจะต้องทำอะไรบ้างและจะแล้วเสร็จภายในกี่วันแสดงให้เห็นความก้าวหน้า
๖. วัสดุอุปกรณ์ใดที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้นำมากองรวมกันที่สนามตะกร้อหน้าโรงอาหารสำหรับหนังสือเรียนหรือเอกสารที่ไม่ใช้แล้วให้นำมากองรวมกันไว้ที่หน้าห้องนวดแผนไทย
๗. ทำความสะอาดให้สะอาด

ขอให้ทุกท่านได้ร่วมแรงร่วมใจกันโดยทางวิทยาลัยฯ จะทำการตรวจเยี่ยมรอบสอง

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หากแผนกหรืองานใดไม่ได้ดำเนินการและไม่รายงานข้อมูลตามที่ได้แจ้งนี้วิทยาลัยฯ จะขอสั่งให้ท่านกลับมาทำงาน ที่วิทยาลัยฯ 100% ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสมบัติ นาหลวง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง