



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๓๑๒๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพนิดา ชมยินดี ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป (ครู) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๑๐๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในส่วนของฝ่ายบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๔ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้รายงาน

(นางสาวพนิดา ชมยินดี)

ตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป (ครู)

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ

(นายธวัชชัย ดุ๊กสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายธวัชชัย ดุ๊กสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการรักษาการแทน



ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวพนิดา ชมยินดี |
| ตำแหน่ง | พนักงานราชการทั่วไป |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | บันทึกข้อความที่ ๒๓๘๑/๒๕๖๙ เชิญประชุม |
| วัน/เดือน/ปี/เวลา | ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. |
| หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด) | การประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔ เข้าร่วมการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ เพื่อการผลิตกำลังคนอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนได้รับการจัดการเรียนการสอนที่ดี</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ พัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |   |

(Handwritten signature)

**รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙**

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวพินดา ชมยินดี |
| ตำแหน่ง | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่ง ๑๑๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการปฐมนิเทศ |
| วัน/เดือน/ปี/เวลา | ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. |
| หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด) | โครงการปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของสถานศึกษาให้แก่ นักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ นักเรียนได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการเรียน การดำเนินชีวิตประจำวัน และสวัสดิการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ พัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |   |



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวพนิดา ชมยินดี |
| ตำแหน่ง | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่ง ๑๑๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการตรวจสอบสภาพ |
| วัน/เดือน/ปี/เวลา | ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. |
| หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด) | โครงการตรวจสอบสภาพประจำปี ๒๕๖๙ รับลงทะเบียนโครงการตรวจสอบสภาพประจำปี ๒๕๖๙ และนำนักเรียนนักเรียนนักศึกษา เข้าร่วมตรวจสอบสภาพ /คณะกรรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่บริเวณห้องน้ำ |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถานศึกษาในการให้ความสำคัญต่อสุขภาพและ คุณภาพชีวิตของผู้เรียนและบุคลากร</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการ ดูแลสุขภาพตนเอง</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกันระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษา และ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข</p> |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |  |



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|---|---|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวพนิดา ชมยินดี |
| ตำแหน่ง | พนักงานราชการทั่วไป (ครู) |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| วัน/เดือน/ปี/เวลา | ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. |
| หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด) | รวบรวมเอกสารขอรับเงินเรียนฟรี ระดับชั้น ปวช.๓ กลุ่ม ๑ สาขาการบัญชี จำนวน ๓๓ คน |
| หัวข้อ/วัด (ผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | ๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถานศึกษาในการดูแลนักเรียน ผู้ปกครอง |
| | ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ ลดภาระของผู้ปกครองเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบ |
| | ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกันระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษา |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |   |

