



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ที่ ๒๗๐๓/๒๕๖๙

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววิณา ใจเพชร ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของการบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๒ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้รายงาน

(นางสาววิณา ใจเพชร)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายธวัชชัย ดุ๊กสุขแก้ว)

รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

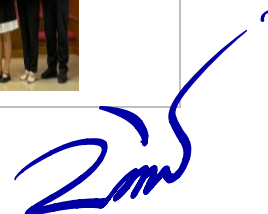
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายงาน บริหารทรัพยากร ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาววิณา ใจเพชร
ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ ๒๓๘๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙
วัน/เดือน/ปี/เวลา	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	<b>ประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ . ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔</b> เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ และมอบหมายนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของสถานศึกษา รวมทั้งสร้างความเข้าใจร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<b>๑. ต่อสถานศึกษา</b> ๑.๑ ทำให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความพร้อมในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ <b>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</b> ๒.๑ นักเรียนได้รับการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ครูมีความพร้อมในการดูแล ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น <b>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</b> ๓.๑ ได้รับทราบนโยบาย แผนการดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถเตรียมการสอนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายงาน บริหารทรัพยากร ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาววิณา ใจเพชร
ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู)
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.
หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ดำเนินการเขียนเอกสารเรียนฟรี พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินเรียนฟรี ของนักเรียน ปวช.๒/๑ สาขาวิชาการบัญชี ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p><b>๑. ต่อสถานศึกษา</b></p> <p>๑.๑ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาลัยในด้านการสนับสนุนโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม</p> <p><b>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</b></p> <p>๒.๑ การจัดทำเอกสารเรียนฟรีช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียน</p> <p><b>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</b></p> <p>๓.๑ เกิดความภาคภูมิใจที่ได้มีส่วนช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	