



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๙๓๓๓/๒๕๖๙.....

วันที่...๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน มีนาคม ของฝ่ายงานบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ความเห็นรองฝ่าย

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายรัชชัย ดุกสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๕๓๓/๒๕๖๘ เรื่องโครงการปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๔-๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
เวลา	๑๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ครูที่ปรึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ ๒ สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน และดำเนินการฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมและสร้างขวัญ กำลังใจให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ก่อนก้าวเข้าสู่โลกอาชีพหรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>โครงการปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จ การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการวางแผน เส้นทางอาชีพและแนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงาน</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>ดำเนินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

Handwritten signature in blue ink.

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๗๖๒/๒๕๖๙ เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการยกระดับและพัฒนาการบูรณาการงานวิชาการกับการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ผ่านข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๑๘ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	เข้าร่วมอบรมโครงการยกระดับและพัฒนาการบูรณาการงานวิชาการกับการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ผ่านข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ตัวชี้วัด (ผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>เกิดความสอดคล้อง (Alignment) ระหว่างเป้าหมายของสถานศึกษา แผนงานวิชาการ และผลลัพธ์ที่เกิดกับผู้เรียน ซึ่งจะช่วยให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโรงเรียนมีความแม่นยำและเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>ทำให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะที่นำไปใช้ได้จริง การจัดการเรียนรู้ที่มีระบบ PA รองรับ</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>การอบรมเป็นพื้นที่แลกเปลี่ยนเทคนิค วิธีการ และการแก้ปัญหาในชั้นเรียนร่วมกับเพื่อนร่วมวิชาชีพ ทำให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Sharing) และลดภาระงานซ้ำซ้อนผ่านความร่วมมือกัน</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

Handwritten signature in blue ink.