



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๓๙๑๕/๒๕๖๙.....

วันที่...๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายสุทัศน์ โวงประโคน ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของ งานบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือน มิถุนายน-กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๔ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นายสุทัศน์ โวงประโคน)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายรัชชัย ดูกสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ครั้งที่ ๒ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายสุทัศน์ โวงประโคน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันจันทร์ ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๑๐.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ภายในวิทยาลัยฯ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ รถยนต์ ISUZU D-MAX หมายเลขทะเบียน กค.๙๑๗๑ ๑. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ก่อนนำไปใช้งาน ๒. สร้างความมั่นใจ บุคลากรเชื่อมั่นในความปลอดภัย
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ มีหลักฐานตรวจสอบ มีเอกสารยืนยันการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ๑.๒ เสริมสร้างภาพลักษณ์ สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดี มีมาตรฐาน ของสถานศึกษา ๒. ต่อตนเอง /หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๒.๑ ทำงานอย่างมั่นใจ พัฒนาทักษะเพิ่มพูนความรู้รอบตัว ๒.๒ สร้างมาตรฐานองค์กร
ภาพประกอบ (จำนวน ๒ ภาพ)	

2mm

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ครั้งที่ ๕ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายสุทัศน์ โวงประโคน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันพุธ ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๑๕.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	รายงาน การประชุม วิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๕ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๑. ขี้แจงข่าวสารวิทยาลัย วางแผนยุทธศาสตร์ ๒. เพื่อแจ้งให้ทราบ ประเมินและติดตาม
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ การบริหารจัดการและการวางแผนอย่างถูกต้อง ๑.๒ สร้างความร่วมมือ แลกเปลี่ยนความรู้ ตามมาตรฐานของสถานศึกษา ๒. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๒.๑ สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน เพิ่มทักษะวิชาชีพ ๒.๒ สร้างมาตรฐานองค์กร พัฒนาความรู้
ภาพประกอบ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

Signature

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ครั้งที่ ๑ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายสุทัศน์ โวงประโคน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๑๑.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ภายในวิทยาลัยฯ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ รถยนต์ ISUZU D-MAX หมายเลขทะเบียน กค.๙๑๗๑ ๑. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ก่อนนำไปใช้งาน ๒. สร้างความมั่นใจ บุคลากรเชื่อมั่นในความปลอดภัย
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ มีหลักฐานตรวจสอบ มีเอกสารยืนยันการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ๑.๒ เสริมสร้างภาพลักษณ์ สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดี มีมาตรฐาน ของสถานศึกษา ๒. ต่อตนเอง /หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๒.๑ ทำงานอย่างมั่นใจ พัฒนาทักษะเพิ่มพูนความรู้รอบตัว ๒.๒ สร้างมาตรฐานองค์กร
ภาพประกอบ (จำนวน ๒ ภาพ)	 



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ครั้งที่ ๒ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายสุทัศน์ โวงประโคน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วัน ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๑๔.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ภายในวิทยาลัยฯ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ รถยนต์ ISUZU D-MAX หมายเลขทะเบียน กค.๙๑๗๑ ๑. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ก่อนนำไปใช้งาน ๒. สร้างความมั่นใจ บุคลากรเชื่อมั่นในความปลอดภัย
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ มีหลักฐานตรวจสอบ มีเอกสารยืนยันการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ๑.๒ เสริมสร้างภาพลักษณ์ สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดี มีมาตรฐาน ของสถานศึกษา ๒. ต่อตนเอง /หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๒.๑ ทำงานอย่างมั่นใจ พัฒนาทักษะเพิ่มพูนความรู้รอบตัว ๒.๒ สร้างมาตรฐานองค์กร
ภาพประกอบ (จำนวน ๒ ภาพ)	 



