



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๓๐๕๒/๒๕๖๙.....

วันที่...๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายรัฐพล ภูมมา ตำแหน่งครูพิเศษสอน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของฝ่ายบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๓ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้รายงาน

(นายรัฐพล ภูมมา)

ตำแหน่งครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ

(นายรัฐพล ภูมมา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ

(นายรัฐพล ภูมมา)

รองผู้อำนวยการรักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นายรัฐพล ภูมมา |
| ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | บันทึกข้อความ 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 เพื่อให้นักเรียนได้รับการจัดการเรียนการสอนที่ดี</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ พัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |   |

Signature

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นายรัฐพล ภูมมา |
| ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน |
| 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 ช่วยสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของสถานศึกษาให้แก่ นักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ นักเรียนได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการเรียน การใช้ชีวิต และสวัสดิการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย</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 | นายรัฐพล ภูมิมา |
| ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | บันทึกข้อความที่ ๒๘๑๒/๒๕๖๙ มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจรถวิทยาลัย |
| วัน/เดือน/ปี/เวลา | ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. |
| หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด) | ตรวจรถวิทยาลัย ประจำเดือนพฤษภาคม ดำเนินการตรวจรถวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน กต ๔๑๑๙ ประจำเดือนพฤษภาคม |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาในด้านการบริหารจัดการและความปลอดภัย</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ ช่วยสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ ช่วยสร้างมาตรฐานและแนวทางการดูแลรักษารถราชการร่วมกัน</p> |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |  |

