



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๓๙๒๘/๒๕๖๙.....

วันที่.....๓๑.กรกฎาคม.๒๕๖๙.....

เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวดารุณี น้อยแก้ว ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของงานฝ่ายบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๒ เดือน มิถุนายน-กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๕ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวดารุณี น้อยแก้ว)
ตำแหน่ง ครู

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(นายรัชชัย ดุสิตขแก้ว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

ททพ

ลงชื่อ.....
(นายนิมิตร ศรียาวัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	
หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวดารุณี น้อยแก้ว
ตำแหน่ง	ครู
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.
หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	การประชุมติดตามผลการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เข้าร่วมการประชุมของสถานศึกษา เพื่อรับทราบนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย แลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสถานศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา สถานศึกษามีบุคลากรรับทราบภารกิจและกำหนดการดำเนินงานร่วมกัน
	๒. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ได้รับข้อมูล ข่าวสาร และแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

2m5