



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 แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร 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 ดุ๊กสุขแก้ว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

ททพ

ลงชื่อ.....
(นายนิมิตร ศรียาวัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙	
หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวดารุณี น้อยแก้ว
ตำแหน่ง	ครู
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.
หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	การพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพครู โดยเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อนำมาปฏิบัติในการทำงานอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและเพื่อนร่วมงาน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ลดปัญหาการกระทำที่ขัดต่อระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
	๒. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ
	๓. ต่อผู้เรียน ผู้เรียนได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และมีแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

