



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๑๘๗๘/๒๕๖๘.....

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘.....


เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพิไลวรรณ จันทร์วัฒนกิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน กุมภาพันธ์ ของฝ่ายงานวิชาการ นั้น


บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน กุมภาพันธ์ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม


ผู้รายงาน
(นางสาวพิไลวรรณ จันทร์วัฒนกิจ)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย วิชาการ

-ชื่อไปรษณีย์

ลงชื่อ 
(นายประพจน์ พฤตชนะ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ด.จ.น

ลงชื่อ 
(นายนิมิตร ศรียาภัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวพิไลวรรณ จันทรวุฒนกิจ
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบก่อนเข้าห้องเรียน สัปดาห์ที่ ๑๘
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันที่ ๑๖ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ ณ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ตรวจเครื่องแต่งกาย เล็บ ทรงผม นวดเครา คั้นกระเป่าและตรวจสอบรายชื่อ
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียนตามนโยบายของสถานศึกษา</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	