



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๕๐/๒๕๖๙.....วันที่...๙ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายจรัญ มนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ประจำสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ของฝ่ายงานวิชาการนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน ๙ มกราคม ๒๕๖๙ จาก การอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน กำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นายจรัญ มนต์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ความเห็นรองฝ่าย - เห็นไม่พร้อม

ว่าที่ร้อยตรี

(นายประพตติ พฤษชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

- พร้อม

ลงชื่อ.....

(นายจวิชัย ดุสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายจรรย์ มนต์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	(ฝ่ายวิชาการ)
วัน/เดือน/ปี/เวลา	สัปดาห์ที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๒ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	รายงานตรวจความพร้อมก่อนเข้าเรียนรายวิชาแรก ตรวจความพร้อมก่อนเข้าเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ ภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ๑.๒ เป็นที่ยอมรับของบุคคลผู้พบเห็น ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยก่อนเข้าเรียนและขณะเรียน ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ ปลุกฝังให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบต่อตนเอง ๓.๒ ฝึกให้เป็นคนมีระเบียบวินัย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	ไม่มีการเรียน การสอน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายจรัญ มนต์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	(ฝ่ายวิชาการ)
วัน/เดือน/ปี/เวลา	สัปดาห์ที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๕-๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	รายงานตรวจความพร้อมก่อนเข้าเรียนรายวิชาแรก ตรวจความพร้อมก่อนเข้าเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา</p> <p>๑.๒ เป็นที่ยอมรับของบุคคลผู้พบเห็น</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยก่อนเข้าเรียนและขณะเรียน</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ ปลุกฝังให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบต่อตนเอง</p> <p>๓.๒ ฝึกให้เป็นคนมีระเบียบวินัย</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	