



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๗๙๕/๒๕๖๙..... วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายจรัญ มนต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ประจำสาขาวิชาช่างเชื่อม โลหะ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ ของฝ่ายงานวิชาการนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ จาก การอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

( นายจรัญ มนต์ )

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ความเห็นรองฝ่าย **วิชาการ**

- เติบโปรดทราบ

( นายประพจน์ พุฒชนะ )

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

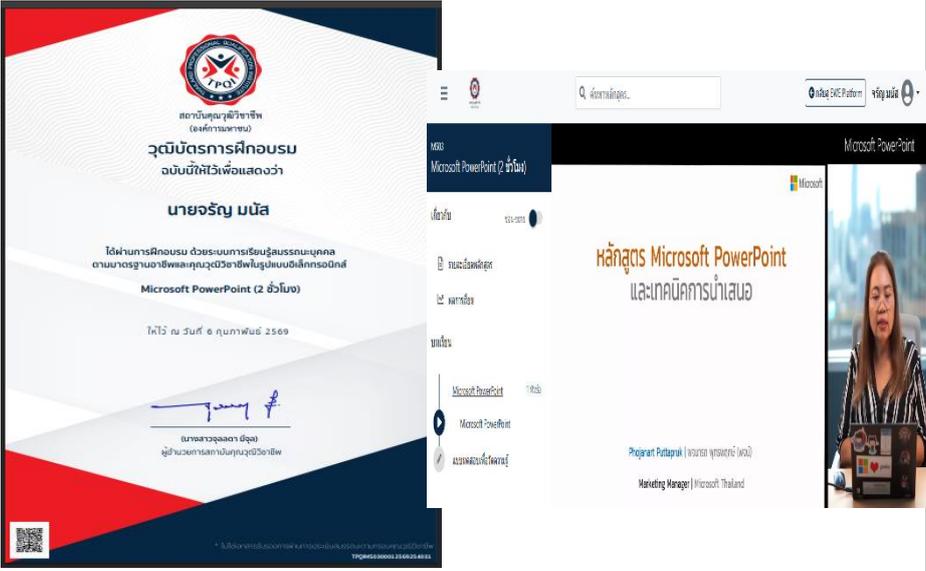
ความเห็นผู้อำนวยการ

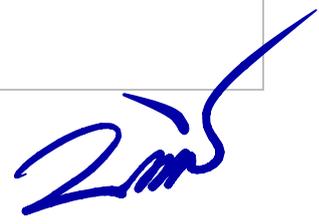
ลงชื่อ.....

( นายนิมิตร ศรียาภัย )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายงานฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายจรรย์ มนต์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	(ฝ่ายวิชาการ)
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๙.๑๐-๒๑.๑๐น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	เข้าร่วมอบรมเทคนิคการใช้งาน Microsoft PowerPoint จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ออนไลน์
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา</p> <p>๑.๒ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานขององค์กร</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานขององค์กร</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ ปลุกฝังให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบต่อตนเอง</p> <p>๓.๒ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานขององค์กร</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	



“เรียนดี มีคุณธรรม”