



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๔๓๗๘/๒๕๖๘.....

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ประจำสาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน ธันวาคม ของฝ่ายงาน วิชาการ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

Aung.

ผู้รายงาน

(นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี)

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ความเห็นรองฝ่าย

- บังคับไปโปรดทราบ

ลงชื่อ

ประพจน์

(นายประพจน์ พงศชนะ)

รองฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ททท

ลงชื่อ

นิมิตร

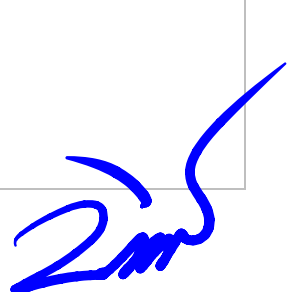
(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวอังศุพิชญ์ ภักดี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๘) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๘ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ห้องเรียน ๔๑๑ เวลา ๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ทำการตรวจระเบียบของนักเรียน และเตรียมความพร้อมอุปกรณ์การเรียนก่อนเข้า ชั้นเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ตรวจระเบียบผู้เรียน ความเรียบร้อย ความพร้อมของผู้เรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวอังศุพิชญ์ ภักดี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๙) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๑๕ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ห้องเรียน ๔๑๑ เวลา ๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ทำการตรวจระเบียบของนักเรียน และเตรียมความพร้อมอุปกรณ์การเรียนก่อนเข้า ชั้นเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ตรวจระเบียบผู้เรียน ความเรียบร้อย ความพร้อมของผู้เรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวอังศุพิชญ์ ภักดี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๑๐) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๒๒ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ห้องเรียน ๔๑๑ เวลา ๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ทำการตรวจระเบียบของนักเรียน และเตรียมความพร้อมอุปกรณ์การเรียนก่อนเข้า ชั้นเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ตรวจระเบียบผู้เรียน ความเรียบร้อย ความพร้อมของผู้เรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

“เรียนดี มีคุณธรรม”

