



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๙๗๔/๒๕๖๙.....

วันที่...๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายองค์อาจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ประจำสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของฝ่ายวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นายองค์อาจ รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ

- เสิลโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายประพฤติ พฤตชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายองค์อาจ รุ่งเรือง
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยฯ ที่ ๓๑๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ๐๙.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ (ติดตั้งซุ้มนั่งนักเรียน) ๑. ปฏิบัติงานซุ้มนั่งนักเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ การจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๑.๒ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถานศึกษา ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ ผู้เรียนมีสมรรถนะตามรายวิชาชีพ ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ นำปัญหาภายหลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไป พัฒนาการจัดการ เรียนการสอนภาคเรียนถัดไป
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

