



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ที่ ๔๑๖๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววิณา ใจเพชร ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู) ประจำสาขาวิชาการบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาววิณา ใจเพชร)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)

ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

พรณ

ลงชื่อ

(นายรัชชัย ดุกสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาววิณา ใจเพชร
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการ
วัน/เดือน/ปี เวลา	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ตรวจความพร้อมและความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา ก่อนเข้าห้องเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘ (สัปดาห์ที่ ๖) ๑. ตรวจด้านร่างกายและสุขภาพ ๒. ตรวจอุปกรณ์การเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ส่งเสริมระเบียบวินัยและมาตรฐานการจัดการศึกษา ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ ช่วยเสริมสร้างความรับผิดชอบและปลูกฝังระเบียบวินัยในตนเอง ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ ช่วยให้ครูผู้สอนมีความมั่นใจในการจัดการเรียนการสอน และสามารถควบคุมบรรยากาศในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

