



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๔๔๓๘/๒๕๖๘.....

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุวดี สายสกล ตำแหน่ง ข้าราชการครู คศ.๑ ประจำสาขาวิชาการบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ของฝ่ายวิชาการ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวสุวดี สายสกล)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นรองฝ่าย - บัณฑิต ปรอดนราภ

ลงชื่อ

(นายประพฤติ พฤศชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุวดี สายสกล
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๒๒-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ (สัปดาห์ที่ ๑๐) เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สาขาวิชาการบัญชี
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน -ตรวจระเบียบความพร้อมก่อนเข้าเรียน -เตรียมความพร้อมของห้องเรียนบัญชี และอุปกรณ์การเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p><b>๑. ต่อสถานศึกษา</b></p> <p>๑.๑ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานศึกษา ๑.๒ เป็นการเตรียมบรรยากาศในชั้นเรียน</p> <p><b>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</b></p> <p>๒.๑ เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้</p> <p><b>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</b></p> <p>๓.๑ ครูสามารถวางแผนการสอนหรือเตรียมการสอนได้</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

“เรียนดี มีคุณธรรม”





“เรียนดี มีคุณธรรม”