



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๓๙๒/๒๕๖๙.....

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุวดี สายสกล ตำแหน่ง ข้าราชการครู คศ.๑ ประจำสาขาวิชาการบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ของฝ่ายวิชาการ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวสุวดี สายสกล)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นรองฝ่าย - ยศวิมล ปรตติวิมล

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุวดี สายสกล
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๑๙-๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ (สัปดาห์ที่ ๑๔)
เวลา	เวลา ๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน -ตรวจระเบียบความพร้อมก่อนเข้าเรียน อุปกรณ์การเรียนและรายงานการเตรียม ความพร้อมของห้องเรียนบัญชี เครื่องมือ อุปกรณ์
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานศึกษา ๑.๒ เป็นการเตรียมบรรยากาศในชั้นเรียน ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้ ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ ครูสามารถวางแผนการสอนหรือเตรียมการสอนได้

ภาพประกอบการ
(จำนวน ๒ ภาพ)



2025

“เรียนดี มีคุณธรรม”