



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๔๘๖/๒๕๖๙.....

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙.....

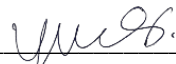
เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายบูรินทร์ พุฒทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน มกราคม ของงานฝ่ายวิชาการนั้น


บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนมกราคม จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

  
ผู้รายงาน  
(นายบูรินทร์ พุฒทอง)  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- 

ลงชื่อ   
(นายประพจน์ พุฒชนะ)  
รองฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ   
(นายรัชชัยย์ ดุกสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายบุรินทร์ พุฒทอง
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	
วัน/เดือน/ปี เวลา	วัน จันทร์ ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อย ของนักเรียน นักศึกษา ก่อนเข้าเรียน ขณะเรียน และหลังเลิกเรียน ประจำสัปดาห์ที่ ๑๓ ตรวจสอบระบบการควบคุมชั้นเรียนตามนโยบายสถานศึกษาตั้งแต่ก่อนเข้าเรียน ขณะเรียน และหลังเลิกเรียนตามสภาพจริงในการสอนแต่ละครั้ง
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถานศึกษา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียน</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ เพื่อสร้างคุณธรรม จริยธรรม ต่อตนเอง</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

“เรียนดี มีคุณธรรม”