



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๓๑๔๕/๒๕๖๙.....

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายบูรินทร์ พุ่มทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๑๐๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของงาน ฝ่ายวิชาการนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนเมษายน-พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ผู้รายงาน

(นายบูรินทร์ พุ่มทอง)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พุศชนะ)

รองฝ่ายฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ


ลงชื่อ

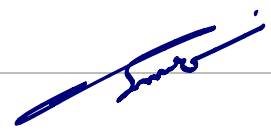
(นายรัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง


ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

**รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ**

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายบุรินทร์ พุฒทอง
ตำแหน่ง	พนักงานราชการ(ครู)
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันศุกร์ ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๐๘.๓๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาและเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกงานและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๙ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านความรู้ ระเบียบวินัย และการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การเตรียมความพร้อมนักเรียนก่อนฝึกงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ สร้างความร่วมมือที่ดีระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและปรับตัวในสถานประกอบการ</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ สามารถให้คำแนะนำ ดูแล และติดตามนักเรียนในการฝึกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายบุรินทร์ พุฒทอง
ตำแหน่ง	พนักงานราชการ(ครู)
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ดำเนินการเตรียมความพร้อมการเข้าเรียนในสัปดาห์สองของภาคเรียน เพื่อสร้างความพร้อมด้านการเรียน การปฏิบัติตามระเบียบ และการปรับตัวของนักเรียน นักศึกษา
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การเปิดภาคเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การจัดการเรียนการสอนมีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ มีความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ สามารถดูแล ให้คำแนะนำ และติดตามนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

*June*

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายบุรินทร์ พุฒทอง
ตำแหน่ง	พนักงานราชการ(ครู)
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ดำเนินการเตรียมความพร้อมการเข้าเรียนของนักเรียน นักศึกษา เพื่อสร้างความพร้อมด้านการเรียน ระเบียบวินัย และการปรับตัวในการศึกษาในภาคเรียนใหม่
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีความพร้อม</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ นักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษาตามกำหนดอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ มีความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติตามระเบียบสถานศึกษา</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ สามารถให้คำแนะนำและดูแลนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	