



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๖๖๗/๒๕๖๙.....

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) ประจำสาขาวิชาการบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ ของแผนงานและความร่วมมือ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นรองฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ทธด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร ศรีรักษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๕๖๐/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Reskill-Upskill-Newskill)
วัน/เดือน/ปี /เวลา	วันที่ ๓๐-๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	การจัดอบรมพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Reskill-Upskill-Newskill) หลักสูตรการเปิดร้านกาแฟ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกาแฟ การเลือกใช้เมล็ดกาแฟคั่วระดับต่างๆ เทคนิคการชงกาแฟอย่างมีคุณภาพ
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	ต่อสถานศึกษา ส่งเสริมบทบาทของสถานศึกษาในการพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและเศรษฐกิจฐานราก ต่อนักเรียนนักศึกษา เสริมสร้างทักษะอาชีพใหม่ (Newskill) และยกระดับทักษะเดิม (Upskill) ให้ตรงกับความต้องการของตลาด ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ครูมีแนวคิดและทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถถ่ายทอดประสบการณ์จริงให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

Handwritten signature in blue ink.