



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๑๗๔๗/๒๕๖๙..... วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปวรวรรณ ทองถึก ตำแหน่งครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยี
ธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนกุมภาพันธ์ ของ
ฝ่ายวิชาการนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์
จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด
ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

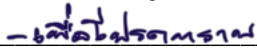
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม


ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางสาวปวรวรรณ ทองถึก)

ตำแหน่งครูพิเศษสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



ลงชื่อ 

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ 

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายวิชาการ

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวปวรพรรณ ทองถึก |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน |
| วัน/เดือน/ปี | สัปดาห์ที่ ๑๗ ระหว่างวันที่ วันที่ ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| เวลา | ๐๘.๐๐ น. |
| หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด) | ตรวจระเบียบและความเรียบร้อยก่อนเข้าเรียน มีหน้าที่ในการปฏิบัติการสอน รายวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.การจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ สร้างความมีระเบียบวินัยให้นักเรียน ๒.๒ ผู้เรียนมีสมรรถนะตามในแต่ละรายวิชา</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ นำปัญหาภายหลังจากกิจกรรมการเรียนการสอนไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไป</p> |
| ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ) |   |

