



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๓๑๒๕/๒๕๖๙.....วันที่.....๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙.....


เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปวรวรรณ ทองถึก ตำแหน่งครูพิเศษสอน ประจำแผนกวิชาเทคโนโลยี  
ธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนพฤษภาคม ของ  
ฝ่ายวิชาการนั้น


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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นางสาวปวรวรรณ ทองถึก)  
ตำแหน่งครูพิเศษสอน

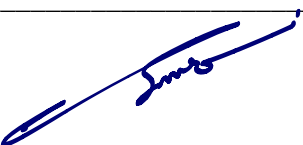
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- 

ลงชื่อ   
(นายประพจน์ พุคชนะ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ   
(นายรัชชัย ดุคสุขแก้ว)  
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวปวรพรรณ ทองถึก
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	สัปดาห์ที่ ๑ ระหว่างวันที่ วันที่ ๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ตรวจระเบียบและความเรียบร้อยก่อนเข้าเรียน มีหน้าที่ในการปฏิบัติการสอน รายวิชาโปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p><b>๑. ต่อสถานศึกษา</b></p> <p>๑.การจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p><b>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</b></p> <p>๒.๑ สร้างความมีระเบียบวินัยให้นักเรียน ๒.๒ ผู้เรียนมีสมรรถนะตามในแต่ละรายวิชา</p> <p><b>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</b></p> <p>๓.๑ นำปัญหาภายหลังจากกิจกรรมการเรียนการสอนไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไป</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

