



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๑๗๒/๒๕๖๕.....

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว สุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน ธันวาคม ของฝ่ายงานวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน ธันวาคม จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย

- เสร็จไปพร้อม

ลงชื่อ

(นายประพติ พฤตชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ทราบ

ลงชื่อ

(นายวัชชัย ดุ๊กสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	งานหลักสูตรการเรียนการสอน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันที่ ๑๒-๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	ตรวจระเบียบการแต่งกาย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าชั้นเรียน สัปดาห์ที่ ๙ ๑.ตรวจเครื่องแต่งกาย เล็บ ทรงผม สีส้ม หนวดเครา คั่นกระเป๋และตรวจสอบรายชื่อ ๒. การเตรียมความพร้อมของสถานที่หรือเครื่องมือ/ อุปกรณ์
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 