



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๘๑๙/๒๕๖๙.....

วันที่...๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙.....


เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

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


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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม


ผู้รายงาน
(นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย วิชาการ

- เพื่อให้โปรดทราบ

ลงชื่อ 
(นายประพจน์ พงศชนะ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ทราบ

ลงชื่อ 
(นายนิมิตร ศรีรักษ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

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