



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๙..... วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายฉัตรณรงค์ ฉะยกถื่น ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ประจำสาขาวิชาช่างยนต์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ของฝ่ายวิชาการนั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายฉัตรณรงค์ ฉะยกถื่น)
ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ

- เมื่อไปโปรดทราบ

ลงชื่อ  (นายประพจน์ เพ็ญชนะ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ  (นายรัชชัย ดุกสุขแก้ว)
รองผู้อำนวยการรักษาการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายฉัตรณรงค์ เฉยกลิ่น
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๕ - ๙ มกราคม ๒๕๖๙
เวลา	๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	เตรียมความพร้อมก่อนเข้าห้องเรียน สัปดาห์ที่ ๑๒ เตรียมความพร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา ก่อนเข้าห้องเรียน สัปดาห์ที่ ๑๒
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของนักเรียน นักศึกษาที่ดีแก่สาขาวิชา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา มีระเบียบ วินัย และความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ -</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	