



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๗๑๔/๒๕๖๙.....

วันที่.....๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

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

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายกมล ดิษฐาพร ตำแหน่งพนักงานราชการครู ประจำสาขาวิชาช่างยนต์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนประจำสาขาวิชาช่างยนต์ ในสัปดาห์ที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ของฝ่ายวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน กำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายกมล ดิษฐาพร)

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- เสร็จโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายประพจน์ พุฒชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

nmw

ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายกมล ดิษฐาพร
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙
เวลา	๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	เตรียมความพร้อมก่อนเข้าห้องเรียน สัปดาห์ที่ ๑๕ ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษาก่อนเข้าห้องเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ การจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาลัย ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ ผู้เรียนมีสมรรถนะตามในแต่ละรายวิชา ได้รับการกวดขันเพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ นำปัญหาภายหลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไป พัฒนาการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป เป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมวิชาชีพ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

