



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๔๖๗๙/๒๕๖๙.....

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙.....

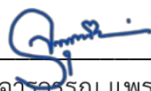
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์ ตำแหน่งพนักงานราชการครู ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนฝ่ายงานวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือน สิงหาคม – กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสาพน ทราบ จำนวน ๑๐ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์)

ตำแหน่งพนักงานราชการครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ความเห็นรองฝ่าย กิตติภาพ

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



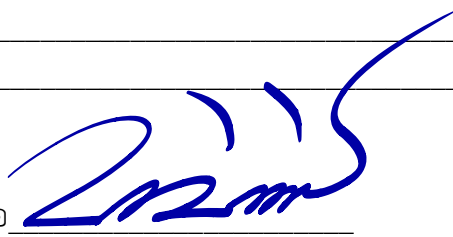
(นายประพฤติ พฤศชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายงานวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ



(นายนิมิตร ศรีรักษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์
ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันที่ ๒๔-๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
หัวข้อ	ตรวจระเบียบนักเรียน นักศึกษาในรายวิชาภาษาอังกฤษสถานประกอบการ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ปวช.๓/๓-๔ (ตรวจระเบียบสัปดาห์ที่ ๑๕)
ตัวชี้วัด	๑. ต่อสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา มีวินัย ความรับผิดชอบ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่แผนกวิชาและวิทยาลัย
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อปลูกฝังให้นักเรียน นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อตนเอง ตั้งใจเรียน ส่ง งานตรงเวลา มีมารยาทในการเรียน และสามารถปฏิบัติตนร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้ อย่างเหมาะสม
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียน นักศึกษามีคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการ ประกอบวิชาชีพช่างยนต์ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถ นำภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

