



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๑๓๕๓/๒๕๖๙

วันที่

๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชา
สามัญ สัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน กุมภาพันธ์
พ.ศ.๒๕๖๙ ของฝ่ายงานวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙
จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด
ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์)

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย วิชาการ

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

- ทราบ

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๑๗) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ห้องเรียน ๑๔๓
เวลา	เวลา ๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ทำการตรวจระเบียบของนักเรียน และเตรียมความพร้อมอุปกรณ์การเรียนก่อนเข้า ชั้นเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ตรวจระเบียบผู้เรียน ความเรียบร้อย ความพร้อมของผู้เรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนก่อนเข้าชั้นเรียน
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	