



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๙๓๗/๒๕๖๙..... วันที่...๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชาสามัญ
สัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙
ของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย.....

.....

.....

ลงชื่อ 
(นายกิตติศักดิ์ ทรหด)
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ


.....
.....

ลงชื่อ 
(นายนิมิตร ศรียาภัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี /เวลา	วันที่ ๙-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙
หัวข้อ	จัดทำแฟ้มประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตัวชี้วัด	<p>ต่อสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาในด้านการพัฒนาทักษะอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน</p> <p>ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ การวางแผนธุรกิจ และการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง</p> <p>ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ พัฒนาทักษะด้านการจัดทำเอกสารทางวิชาการและการรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์อย่างเป็นระบบ</p>
ภาพประกอบการ	

