



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๓๐๔๙/๒๕๖๙.....

วันที่...๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่งครูพิเศษสอน ประจำแผนกวิชา สัมผัสสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนฝ่ายวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือน เมษายน - พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๔ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้รายงาน

(นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์)

ตำแหน่งครูพิเศษสอน แผนกวิชาสัมผัสสัมพันธ์

ความเห็นรองฝ่าย วิศาสท

- รศ.อ.โสมพร

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พฤตชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

- ทรม

ลงชื่อ

(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ ประจำเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวปิยาภรณ์ ไชยรัตน์
ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๒๒ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (สัปดาห์ที่ ๒)
หัวข้อ	เตรียมความพร้อม ความเรียบร้อย ของนักเรียน นักศึกษา ขณะเรียนจัดการเรียนการสอน ประจำสัปดาห์ที่ ๒
ตัวชี้วัด	<ol style="list-style-type: none">๑. ต่อสถานศึกษา ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับนักเรียน นักศึกษา๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

