



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๓๙๑๘/๒๕๖๙.....วันที่.....๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

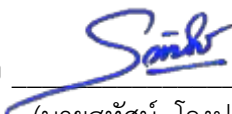
เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายสุทัศน์ โวงประโคน ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของ งาน ฝ่ายวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ทราบ จำนวน ๑๔ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน  
(นายสุทัศน์ โวงประโคน)  
ตำแหน่ง ครู

ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ

..........

ลงชื่อ..........  
(นายประพจน์ พฤษชนะ)  
รองฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

..........

ลงชื่อ..........  
(นายนิมิตร ศรีวิทย)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๙

| หัวข้อ                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน                                        | นายสุทัศน์ โวงประโคน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ                                     | บันทึกข้อความวิทยาลัยฯ ที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| วัน/เดือน/ปี<br>เวลา                                     | วันจันทร์ ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙<br>๐๘.๐๐ น.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| หัวข้อ<br>(พร้อมอธิบาย<br>รายละเอียด)                    | <u>เตรียมความพร้อมก่อนเรียน สัปดาห์ที่ ๕</u><br>- ตรวจเครื่องแต่งกายเตรียมความพร้อมก่อนเข้าห้องเรียน การตรง<br>ต่อเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ตัวชี้วัด<br>(ผลผลิต ผลลัพธ์ และ<br>ประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p><b>๑. ต่อสถานศึกษา</b></p> <p>๑.๑ ส่งเสริมภาพลักษณ์ ที่ดี แก่ วิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ บริหารจัดการเวลาได้อย่างคุ้มค่า</p> <p><b>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</b></p> <p>๒.๑ เพื่อให้นักเรียน - นักศึกษา มีความพร้อม เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้าง<br/>ความปลอดภัยให้เกิดแก่ผู้เรียน</p> <p><b>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</b></p> <p>๓.๑ สอนได้เต็ม ประสิทธิภาพ เข้าใจผู้เรียนรายบุคคล</p> |
| ภาพประกอบการ<br>(จำนวน ๒                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |

*2m*