



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๗๙๑/๒๕๖๘..... วันที่...๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว จารุวรรณ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน กุมภาพันธ์ ของฝ่ายงานวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ จากการตรวจระเบียบการแต่งกาย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าชั้นเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวจารุวรรณ ถึงเสียบญวน)

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย วิชาการ

-๑๗๑๒๒๒๒๒๒๒๒

ลงชื่อ

(นายประพจน์ พงศชนะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิมิตร ศรียาชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	งานหลักสูตรการเรียนการสอน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันที่ ๑๖-๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ตรวจระเบียบการแต่งกาย นักเรียนสาขาช่างไฟฟ้า ๒/๑-๒ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าชั้นเรียน สัปดาห์ที่ ๑๘ ๑.ตรวจเครื่องแต่งกาย เล็บ ทรงผม สีมม หนวดเครา คั่นกระเป่าและตรวจสอบรายชื่อ ๒. การเตรียมความพร้อมของสถานที่หรือเครื่องมือ/ อุปกรณ์
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ ปฏิบัติตามนโยบายวิทยาลัยฯ</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

