



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๑๐๒๘/๒๕๖๙..... วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางวิลาสินี เรืองศรีมัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ของฝ่ายงานวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

วิลาสินี

ผู้รายงาน

(นางวิลาสินี เรืองศรีมัน)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ความเห็นรองฝ่าย *วิชาการ*

- พลเรือเอกพรหม

ลงชื่อ

abmrf

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองผู้อำนวยการรองฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

- ทชาน

ลงชื่อ

abmrf

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางวิลาสินี เรืองศรีมัน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๑๖) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๒ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ห้องเรียน ๑๓๓
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)	

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางวิลาสินี เรืองศรีมัน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๑๗) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ห้องเรียน ๑๓๓
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)	

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางวิลาสินี เรืองศรีมัน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายของนักเรียน (สัปดาห์ที่ ๑๘) ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๑๖ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ห้องเรียน ๑๓๓
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)	

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางวิลาสินี เรืองศรีมัน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๕๘/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการ
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
เวลา	เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	เดินทางไปพานักเรียนระดับ ปวช.๓ จำนวน ๑๓ คน เข้าร่วมโครงการยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษาของผู้เรียนอาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้มีสมรรถนะสูงสอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยมีกิจกรรมการทดสอบเพื่อวัดระดับทางภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียนที่จะสำเร็จ การศึกษาในระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓ ในสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ สถานศึกษามีข้อมูลผลการทดสอบวัดระดับภาษาเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเชิงวิชาการ</p> <p>๑.๒ ยกระดับภาพลักษณ์และคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ นักเรียนได้รับผลการทดสอบเพื่อทราบระดับความสามารถของตนเอง</p> <p>๒.๒ นักเรียนมีแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของตนเองมากขึ้น</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>สามารถนำผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในอนาคต</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางวิลาสินี เรืองศรีมัน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	เข้าร่วมการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ อาคารศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	เพื่อจัดตารางเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และสอดคล้อง กับโครงสร้างหลักสูตร การจัดสรรห้องเรียน ครูผู้สอน และเวลาเรียนเป็นไปอย่าง เหมาะสม และสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนอย่างราบรื่น
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๑ การจัดสรรห้องเรียน ครูผู้สอน และเวลาเรียนเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒ ได้ตารางเรียนที่เป็นระบบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p style="padding-left: 40px;">นักเรียนได้รับตารางเรียนที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงตามแผนการเรียน</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 40px;">ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและบรรยากาศองค์กรที่ดี</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

“เรียนดี มีคุณธรรม”