



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๗๙/๒๕๖๙..... วันที่...๑๒ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายรัฐพล ภูมมา ตำแหน่งครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างยนต์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนมกราคม ของฝ่ายวิชาการนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนมกราคม จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน  
(นายรัฐพล ภูมมา)  
ตำแหน่งครูพิเศษสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- พลเรือโทประจักษ์

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(นายประพจน์ พงศชนะ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

มรณ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(นายธวัชชัย ดุ๊กสุขแก้ว)  
รองผู้อำนวยการรักษาการแทน  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายรัฐพล ภูมมา
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๕ - ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ๐๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	<p>ตรวจระเบียบการแต่งกาย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าชั้นเรียน สัปดาห์ที่ ๑๒</p> <p>๑.ตรวจเครื่องแต่งกาย เล็บ ทรงผม สีมม หนวดเครา คั่นกระเป่าและตรวจสอบรายชื่อ</p> <p>๒. การเตรียมความพร้อมของสถานที่หรือเครื่องมือ/ อุปกรณ์</p>
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของนักเรียน นักศึกษาที่ดีแก่สาขาวิชา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา มีระเบียบ วินัย และความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ -</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	