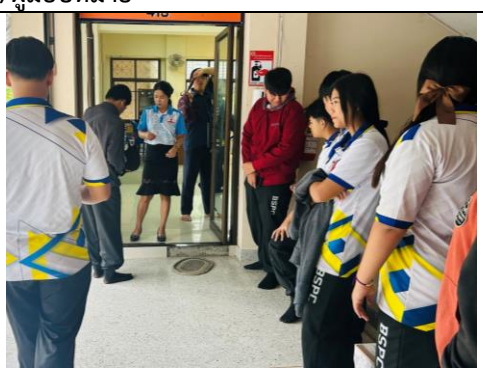
รายงานผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	ตรวจระเบียบความเรียบร้อยความพร้อมก่อนเข้าห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๖๗ สัปดาห์ที่ ๔
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุวดี สายสกล
คำสั่ง/ผู้มอบหมาย	ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
วัน/เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	วันที่ ๔- ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (สัปดาห์ที่ ๔) ณ วิทยาลัยการาอาชีพบางสะพาน
ภาระงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ฯ	ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ตรวจระเบียบเรียบร้อย ความพร้อมก่อนเข้าห้องเรียน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์และประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	**๑. ต่อสถานศึกษา** ๑.๑ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานศึกษา ๑.๒ เป็นการเตรียมบรรยากาศในชั้นเรียน **๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา** ๒.๑ นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางวิทยาลัยฯ และกฎระเบียบของห้องเรียน ๒.๒ นักเรียน นักศึกษามีความพร้อมก่อนเข้าเรียน และส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน **๓. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ** ๓.๑ ครูสามารถวางแผนการสอนหรือเตรียมการสอนได้

รูปภาพที่แสดงให้เห็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ผู้มอบหมาย



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (นางสาวสุวดี สายสกล) ตำแหน่ง ครู วันที่รายงาน ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ลงชื่อ .....ผู้รับรอง (นางสาวพนิดา ชมยินดี) ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... (นายประพฤติ พฤศชนะ) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่๑๙/.....พ.ย...../๖๗	**ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน** ลงชื่อ..... (นายประพฤติ พฤศชนะ) รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน วันที่๑๙/.....พ.ย...../๖๗

“เรียนดี มีความสุข”