



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๐๙๕/๒๕๖๙.....

วันที่...๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

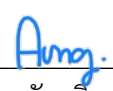
เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ประจำสาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนกุมภาพันธ์ ของฝ่ายงาน พัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน
(นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ความเห็นรองฝ่าย.....



ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชญานนท์ สายนาค)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการ.....



ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานพัฒนานักเรียนนักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวอังศุพิชญ์ ภัคดี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๔๐๖/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธง และดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ ๐๗.๐๐ น. – ๐๗.๕๐ น. และ ๑๕.๕๐ – ๑๖.๒๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติหน้าที่บริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่กำกับ ดูแล พฤติกรรม การแต่งกาย การสุ่มตรวจกระเป๋า
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา การดูแลควบคุม บริเวณประตูเข้า - ออก ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ ตลอดจนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา กระตุ้นให้นักเรียน นักศึกษาตระหนักถึงระเบียบวิทยาลัยฯ ก่อนเข้าเรียน
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

