



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๓๗๔/๒๕๖๙..... วันที่...๙ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวทวีติยา อินทนู ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ ของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนดตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน

(นางสาวทวีติยา อินทนู)

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย _____

เพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยตรี _____

(ชญานนท์ สายนาค)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการ

- มรณ

ลงชื่อ _____

(นายประพฤติ พฤตชนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวทวีติยา อินทนู |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน |
| วัน/เดือน/ปี /เวลา | วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| หัวข้อ | นำนักเรียนเข้าร่วมอบรมในโครงการ “รู้จัก สามัคคี พลเมืองดี ประชาธิปไตย” |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | <p>ต่อนักเรียน นักศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นเพื่อเมืองดี ตามวิถีประชาธิปไตย</p> <p>ต่อสถานศึกษา เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถานศึกษา</p> <p>ต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ เพื่อสร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> |
| ภาพประกอบการ |   |

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวทวีติยา อินทนู |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๕๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ |
| วัน/เดือน/ปี /เวลา | วันอังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ประตูทางเข้า-ออกวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน |
| หัวข้อ | ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออกวิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (สัปดาห์ที่ ๑๖) |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | ต่อนักเรียน นักศึกษา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านความเรียบร้อย ต่อนักเรียน นักศึกษา นักเรียนเดินทางเข้า-ออกวิทยาลัยฯ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ส่งเสริมความความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา |
| ภาพประกอบการ |   |

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวทวีติยา อินทนู |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๕๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ |
| วัน/เดือน/ปี /เวลา | วันอังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ประตูทางเข้า-ออก วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน |
| หัวข้อ | ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (สัปดาห์ที่ ๑๖) |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | ต่อนักเรียน นักศึกษา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านความเรียบร้อย ต่อนักเรียน นักศึกษา นักเรียนเดินทางเข้า-ออกวิทยาลัยฯ ด้วยความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู บุคลากร ทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา |
| ภาพประกอบการ |   |

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวทวีติยา อินทนู |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๕๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ |
| วัน/เดือน/ปี /เวลา | วันอังคารที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ประตูทางเข้า-ออก วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน |
| หัวข้อ | ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (สัปดาห์ที่ ๑๗) |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | ต่อนักเรียน นักศึกษา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านความเรียบร้อย ต่อนักเรียน นักศึกษา นักเรียนเดินทางเข้า-ออกวิทยาลัยฯ ด้วยความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ส่งเสริมความความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู บุคลากร ทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา |
| ภาพประกอบการ |   |

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ชื่อผู้ปฏิบัติงาน | นางสาวทวีติยา อินทนู |
| คำสั่ง/บันทึกข้อความ | คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๕๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ |
| วัน/เดือน/ปี /เวลา | วันอังคารที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ประตูทางเข้า-ออก วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน |
| หัวข้อ | ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูเข้า-ออก วิทยาลัยฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (สัปดาห์ที่ ๑๘) |
| ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น) | ต่อนักเรียน นักศึกษา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านความเรียบร้อย ต่อนักเรียน นักศึกษา นักเรียนเดินทางเข้า-ออกวิทยาลัยฯ ด้วยความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ส่งเสริมความความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู บุคลากร ทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา |
| ภาพประกอบการ |   |

“เรียนดี มีคุณธรรม”