



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๗๑๕/๒๕๖๙.....

วันที่.....๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายกมล ดิษฐาพร ตำแหน่งพนักงานราชการครู ประจำสาขาวิชาช่างยนต์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธงและดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตู เข้า - ออก วิทยาลัยฯ ประจำเดือนมกราคม ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน กำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายกมล ดิษฐาพร)

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

ว่าที่ร้อยตรี

(ชญาณนท์ สายนาคร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓ ก.พ. ๖๙

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายกมล ดิษฐาพร
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๕ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔
เวลา	๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตู เข้า - ออก วิทยาลัยฯ ตรวจสอบรถและสิ่ง แปลกปลอม เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาลัย ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ นักเรียน นักศึกษา ได้รับการกวดขันเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์ ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ เป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมวิชาชีพ
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”

