



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๗๗๓/๒๕๖๙.....

วันที่...๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ ของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม


ผู้รายงาน
(นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย.....



ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชญาณนท์ สายนาคร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการ.....



ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๔๐๖/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช. และ ปวส. ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี /เวลา	วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	กิจกรรมโฮมรูม (สัปดาห์ที่ ๑๕) นักเรียนระดับชั้น ปวช. ๓ การโรงแรม (กร.๓/๑) รูปแบบออนไลน์ แจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. เรื่องการแต่งกาย ๒. เรื่องการฝากเงินธนาคารโรงเรียน ๓. เรื่องการขาด ลา มาสาย ๔. เรื่องการมีวินัยและมีความรับผิดชอบต่อตนเอง
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	ต่อนักเรียน นักศึกษา ๑.๑ นักเรียนมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และเป้าหมายของตนเองในภาคเรียนนี้ ๑.๒ แจ้งข่าวสารในแต่ละสัปดาห์แก่นักเรียน ๑.๓ นักเรียนเกิดความรับผิดชอบต่อตนเองและเพื่อนร่วมชั้น
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 