



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่.....๑๒๒๕/๒๕๖๙.....

วันที่.....๒ มีนาคม ๒๕๖๙.....


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

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ของฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษานั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม


ผู้รายงาน
(นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย



ว่าที่ร้อยตรี



(ชญานนท์ สายนาค)

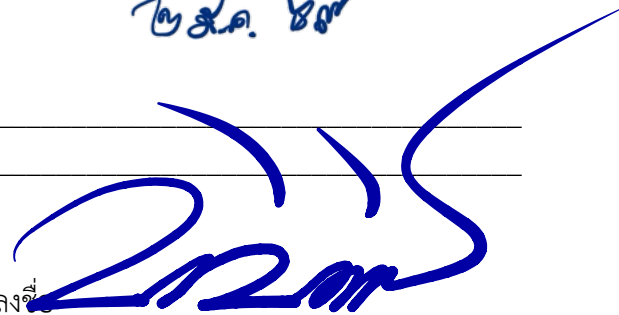
รองฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา



ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ

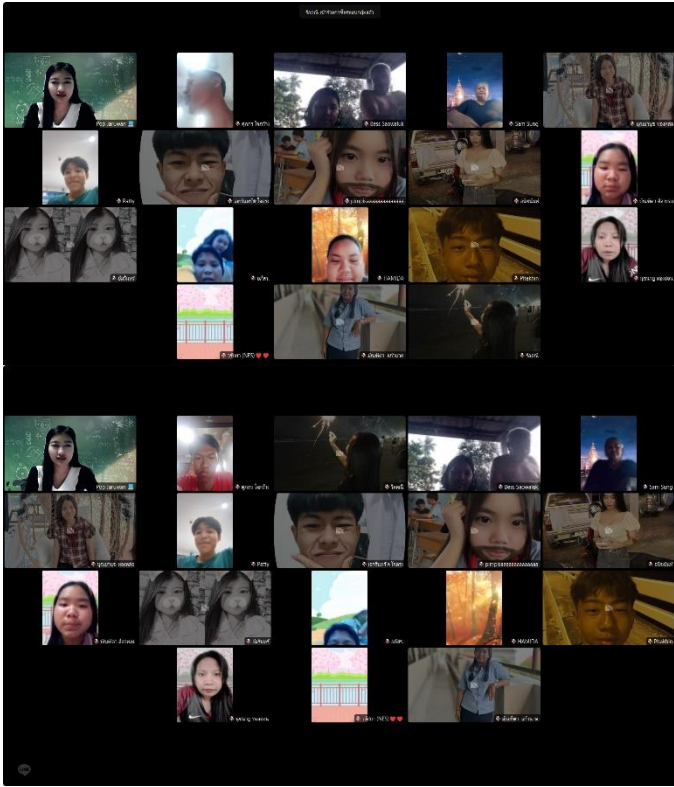


(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	งานครูที่ปรึกษา
วัน/เดือน/ปี	วันจันทร์ ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เวลา	๑๘.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	ประชุมผู้ปกครองประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๑. การเข้าร่วมกิจกรรมวิทยาลัย ๒. แจ้งเรื่องปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘ ๓. แจ้งจำนวนการขาดกิจกรรมหน้าเสาธง ๔. แจ้งการติดตามงานค้างในรายวิชาต่างๆ ๕. แจ้งการรับสมัครนักเรียน
จำนวนผู้ปกครองที่เข้าร่วม	จำนวน.....๓๕.....คน ปวช. ๑/๒ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยฯกับผู้ปกครอง ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ เพื่อให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ เพื่อร่วมแก้ปัญหาอาจพียงมีกับนักเรียนได้เป็นปัจจุบัน
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 <p style="text-align: center;">ผู้ปกครอง รท.๑/๒</p>



รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตู เข้า - ออก วิทยาลัยฯ ประจำ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันศุกร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ปฏิบัติหน้าที่บริเวณประตูทางเข้า วิทยาลัยฯ
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	ปฏิบัติหน้าที่บริเวณประตูทางเข้าวิทยาลัย
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
	๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ เพื่อควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ
	๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

