



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๔๒๘๓/๒๕๖๘.....

วันที่...๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายจิรศักดิ์ ดุษฎี ตำแหน่งครู สาขาวิชาตัวถังและสีรถยนต์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนธันวาคม ของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษานั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายจิรศักดิ์ ดุษฎี)

ตำแหน่งครู

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

เพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยตรี

(ชญานนท์ สายนาคน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการ

-ศราภ

ลงชื่อ

(นายประพฤติ พฤตชนะ)

รองผู้อำนวยการรักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายจรัสศักดิ์ ดุษฎี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘
เวลา	๐๗.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ปฏิบัติหน้าที่บริเวณหน้าประตูทางเข้า สัปดาห์ที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่บริเวณหน้าประตูทางเข้า สัปดาห์ที่ ๙
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการมีความเรียบร้อย ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ นักเรียน นักศึกษา มีความเรียบร้อยต่อการเข้า-ออกวิทยาลัย ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ สร้างความความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวิทยาลัย
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

“เรียนดี มีคุณธรรม”