



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๖๓๘/๒๕๖๙.....

วันที่...๓๐ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนธันวาคมของฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ..........

(นายกิตติศักดิ์ ทรหด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ

-1182

ลงชื่อ..........

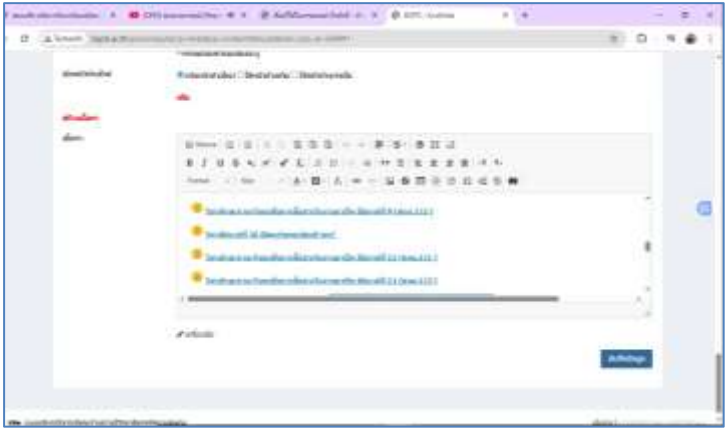
(นายวัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๒๕ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบ RMS และ KMe เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ RMS เช่น บันทึกการเข้าเรียน บันทึกคะแนนเก็บ และปรับปรุงข้อมูลในระบบ KMe ให้เป็นปัจจุบัน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ๒. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ได้บันทึกข้อมูลในระบบ RMS และข้อมูลการปฏิบัติงานใน KMe ให้เป็นปัจจุบัน
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”