



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๔๔๖๖/๒๕๖๘.....วันที่...๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนธันวาคมของฝ่ายบริหารทรัพยากร นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นางสาวสิริลักษณ์ บุญเลิศ)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร


เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........
(นายรัชชัย ดุคสุขแก้ว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ..........
(นายนิมิตร ศรียาภัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	ร่วมให้การต้อนรับนายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕ ร่วมให้การต้อนรับนายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕ พร้อมด้วย คณะกรรมการสภาสถาบัน และผู้อำนวยการวิทยาลัยจากสถานศึกษาในสังกัด ในการลงพื้นที่สัญจรเพื่อเยี่ยมชมวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน พบปะพูดคุยกับ คณะผู้บริหารและคณะครู และติดตามการดำเนินงานของวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา การประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕ ครั้งที่ ๘/๕๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๒.๑ รับทราบนโยบาย แนวทางการพัฒนางานของสาขาวิชา ๒.๒ ส่งเสริมความความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารสภาสถาบันอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๕ ผู้บริหารวิทยาลัย หัวหน้าสาขาวิชา บุคลากรทางการศึกษา และ นักเรียน นักศึกษา</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”

