



รายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ชื่อกิจกรรม/โครงการ	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารงานเอกสารทางราชการ
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์
คำสั่ง/ผู้มอบหมาย	คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๓๒๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารงานเอกสารทางราชการ
วัน/เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชูชัยบุรีศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
ภาระงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ฯ	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารงานเอกสารทางราชการ
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์และประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นจากผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต้นสังกัด ๒. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ เรียนรู้ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาเอกสาร และการทำลายเอกสาร อย่างถูกต้อง ๓.๒ บุคลากรที่มีทักษะด้านเอกสารราชการที่แม่นยำ มักได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ งานที่สำคัญ

รูปภาพที่แสดงให้เห็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ผู้มอบหมาย



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
วันที่รายงาน ๙ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์
วันที่รายงาน ๙ กันยายน ๒๕๖๘

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ลงชื่อ.....
(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายนิมิตร ศรียาภัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วันที่...../...../.....