



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๕๐๖/๒๕๖๙.....

วันที่...๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชา สามัญ
สัมพันธ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
ของฝ่ายงานบริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน กำหนด
ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองฝ่าย



ลงชื่อ 
(นายรัชชัย ดุกสุขแก้ว)
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ



ลงชื่อ 
(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายงานบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
วัน/เดือน/ปี เวลา	วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
หัวข้อ	การประชุมสมาชิกสหกรณ์ร้านค้า วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ตัวชี้วัด	ต่อสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในวิทยาลัยกับระเบียบสหกรณ์ให้ถูกต้อง
	ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบของสหกรณ์
ภาพประกอบการ	

2m