



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๘๔๑/๒๕๖๙.....

วันที่...๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ประจำสาขาวิชาสามัญ
สัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือนมีนาคมของฝ่าย
บริหารทรัพยากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม จากการอบรม/
ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....*K.*.....ผู้รายงาน
(นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี)
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....
(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

[Signature]

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....
(นายนิมิตร ศรียาภัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ที่ ๑๓๖๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓
วัน/เดือน/ปี เวลา	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
หัวข้อ (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	การประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓ เข้าร่วมการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของงานในฝ่ายต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา การประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ๒. ต่อตนเองหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ รับทราบผลการดำเนินงานของงานในฝ่ายต่าง ๆ มีแนวทางการพัฒนางานในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

