



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่ ๒๗๘๕/๒๕๖๙.....

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นายจรูญ มนัส ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบางสะพานที่ ๑๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในส่วนของงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานทราบ จำนวน ๑ รายการ ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้รายงาน

( นายจรูญ มนัส )

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ความเห็นรองฝ่าย

.....

.....

ว่าที่ร้อยตรี

( นายกิตติศักดิ์ ทรหด )

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

( นายนิมิตร ศรียาภักย์ )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
ฝ่ายงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายจรัญ มนต์
ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ฝ่ายงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
วัน/เดือน/ปี/เวลา	๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๑๕-๑๗.๒๐
หัวข้อ/กิจกรรม (พร้อมอธิบาย รายละเอียด)	เข้าร่วมประชุมเรื่องการรายงานการใช้พื้นที่สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ของ สาขาวิชา
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p><b>๑. ต่อสถานศึกษา</b></p> <p>๑.๑ ภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ๑.๒ ลดจุดเสี่ยงการเข้าตรวจสอบจากภายนอกสถานศึกษา</p> <p><b>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</b></p> <p>๒.๑ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานเป็นปัจจุบัน ๒.๒ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p><b>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</b></p> <p>๓.๑ ฝึกให้เป็นคนมีระเบียบวินัย</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	

*จรัญ มนต์*