



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๗๐/๒๕๖๙.....

วันที่

๙ มกราคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว สุรารักษ์ พลอยบุษย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน ในเดือน ธันวาคม ของฝ่ายงานวิชาการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานในเดือน ธันวาคม จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเทคนิคบางสะพานกำหนด ตามแบบรายงานที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

ผู้รายงาน

(นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ความเห็นรองฝ่าย

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการ

-มรณ

ลงชื่อ

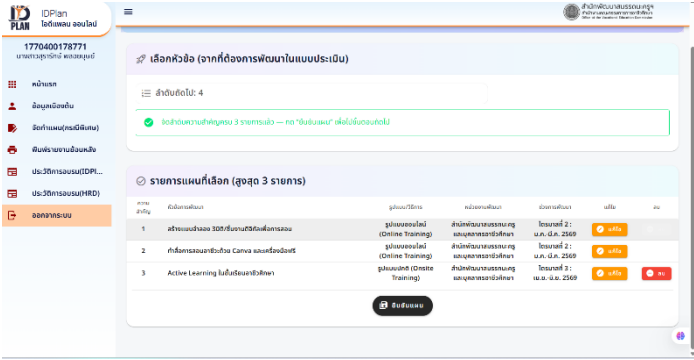
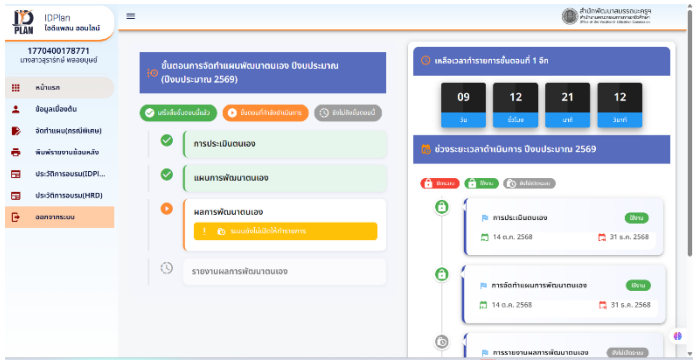
(นายธวัชชัย ดุคสุขแก้ว)

รองผู้อำนวยการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

**รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายทรัพยากร**

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	ตามคำสั่งที่ ๓๔๑๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งกำหนดการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันจันทร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามระยะเวลาที่งานบุคลากรกำหนดตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	๑. ต่อสถานศึกษา ๑.๑ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา ๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา ๒.๑ - ๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ๓.๑ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

“เรียนดี มีคุณธรรม”