



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

ที่...๑๘๑๗/๒๕๖๘..... วันที่...๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘.....


เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

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


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

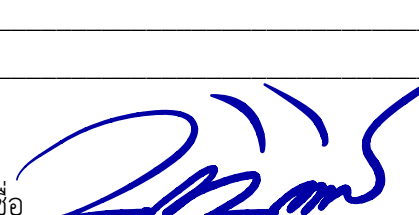
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม


ผู้รายงาน
(นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

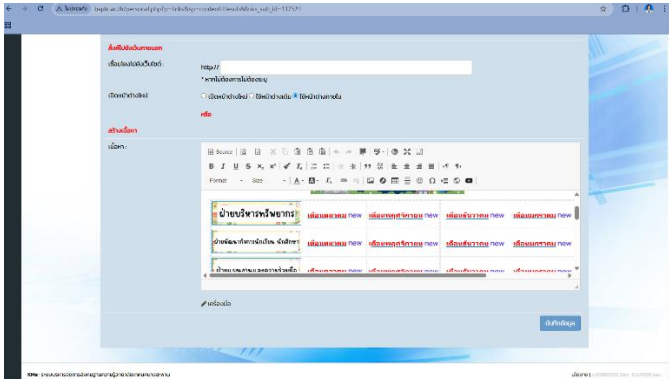
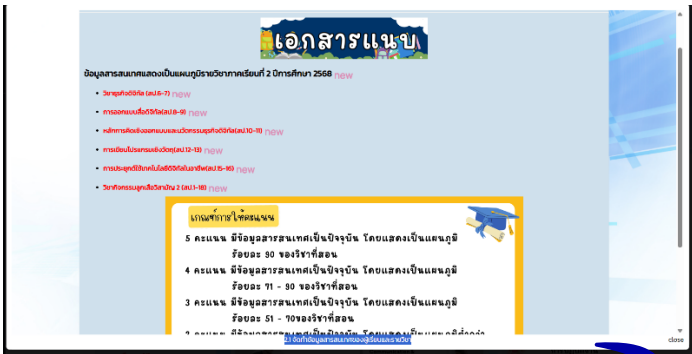
ความเห็นรองฝ่าย.....
.....
.....

ลงชื่อ 
(นายกิตติศักดิ์ ทรหด)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ 
.....
.....

ลงชื่อ 
(นายนิมิตร ศรียาภัย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์
คำสั่ง/บันทึกข้อความ	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วัน/เดือน/ปี/เวลา	วันศุกร์ที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
หัวข้อ (พร้อมอธิบายรายละเอียด)	ดำเนินการอัปเดตข้อมูลทุกหัวข้อประเด็นตัวชี้วัด อาทิเช่น การเช็คชื่อ ข้อมูลคะแนนและข้อมูลอื่นๆในระบบ KME ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน เตรียมความพร้อมในการประเมินรอบที่ ๓
ตัวชี้วัด (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้น)	<p>๑. ต่อสถานศึกษา</p> <p>๑.๑ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา</p> <p>๒. ต่อนักเรียน นักศึกษา</p> <p>๒.๑ -</p> <p>๓. ต่อตนเอง หรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
ภาพประกอบการ (จำนวน ๒ ภาพ)	 

Handwritten signature in blue ink.