

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่ง/ตามหน้าที่ รายบุคคล

ชื่อ-สกุล แผนก/งาน.....วิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี

คำชี้แจง 1.แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานนี้ ใช้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อได้รับคำสั่ง ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรือตามบทบาทหน้าที่ หรือจิตอาสา เพื่อประกอบแฟ้มสะสมผลงานของตัวเอง

2. เมื่อท่านบันทึกข้อมูลแล้วให้เสนอรายงานตามขั้นตอน จากนั้นนำไปใส่แฟ้มสะสมผลงานของตนเองแยกเป็นเดือนๆ ต่อไป

1. ชื่องาน/ภารกิจ ที่ปฏิบัติ.....
 ที่มาของงาน (ตามคำสั่งหรือดูข้อ1).....

2. ผลการปฏิบัติงาน

ภารกิจ/เป้าหมายที่ได้รับ	ผลการปฏิบัติงาน
1. สถานที่ปฏิบัติงาน 2. เป้าหมาย/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3. วันเวลาที่ให้ปฏิบัติ	1. สถานที่ปฏิบัติงาน 2. ผลการปฏิบัติ 3. วันเวลาที่ไปปฏิบัติ
4. ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
5. ภาพประกอบก่อน-หลังดำเนินงาน(ถ้ามี) 	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
/...../.....

ลงชื่อ.....รองฝ่าย(รับรองข้อมูล)
 (.....)

ตำแหน่งรองฝ่าย.....
/...../.....

บันทึก/สั่งการ.....

(นายวิระ ออมทรัพย์ทวี)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกบินทร์บุรี
/...../.....