

- | วัน เดือน ปี | รายการที่ปฏิบัติ | หลักฐานอ้างอิง | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------|----------|
| | 1. งานในหน้าที่ | | |
| | 1.1 งานการสอน ปฏิบัติหน้าที่สอน รวม..... คาบ/สัปดาห์ ดังนี้ | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 1.2 งานที่ได้รับมอบหมาย | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2. งานอื่นๆ | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
	3. คุณงามความดี		

ขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(นางสาวชินทร์ วงศ์วิลัย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน.....

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายสุรินทร์ สำลี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมราชโบรگانุเคราะห์