



วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์
วันที่ ๑๕๕๓
วันที่ ๖ ธันวาคม ๖๓
เวลา ...๑๐.๓๐.๑๖

ที่ ศธ ๐๖๓๕.๑๘/ ๖๒๖๖

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์
๘๒ หมู่ ๑ ต.จานใหญ่
อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ
๓๓๑๑๐

๕๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.ktl.ac.th และขอความกรุณาตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการดังกล่าว ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการ

ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อโปรดทราบ จ.น.ก.
๖ ๖.๑.๖๓

เรียน ผู้อำนวยการ
๑.๑๕๖๓โปรดทราบ

๖ เห็นชอบมติของ ๑๑,

มอ.มอ.มอ.มอ.มอ. ๖.๑.๖๓

สถานศึกษานักศึกษารางวัลพระราชทาน ปี ๒๕๕๓

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานวางแผนและงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๑๑๐๕๐-๒

โทรสาร ๐๔๕-๘๑๑๐๕๐

www.ktl.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ มะศรีศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

เรียน ผู้อำนวยการ

๑.๑๕๖๓โปรดทราบ

๑.๑๕๖๓โปรดทราบ

๑.๑๕๖๓โปรดทราบ

๗ (๖.๑.๕๓)

๗/๖/๖๓

๗/๖/๖๓



ที่ ศธ
.....
.....
.....
.....

เรื่อง ตอบรับการเผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ที่ ศธ ๐๖๓๕.๑๘/.....ลงวันที่.....กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ได้เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ www.ktl.ac.th เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน ความสะอาดเรียบร้อยแล้วนั้น

บัดนี้ วิทยาลัย.....ได้รับทราบการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และวิทยาลัยฯ จะนำเอกสารดังกล่าวไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
.....

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานวางแผนและงบประมาณ

โทรศัพท์

โทรสาร