

๑. รายงานผลการดำเนินงาน

๒. สำเนาโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชมรมวิชาชีพ..... วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ด้วย.....

.....

.....ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ประธานชมรมวิชาชีพ.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายมินวัชร จินากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายสรวิชัย เลิศศรีพงศ์)

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รองประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ
องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย.....

๑. ชื่อโครงการ.....

เป้าหมายที่ ๑ พัฒนาคนดีมีความสุข

แผนพัฒนา.....

เป้าหมายที่ ๒ พัฒนาคนเก่ง และมีความสุข

แผนพัฒนา.....

๒. ผู้รับผิดชอบ องค์การฯ วิทยาลัย.....

ชมรมวิชาชีพ.....

ชมรม.....

๓. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๑ เพื่อ.....

๔.๒ เพื่อ.....

๔.๓ เพื่อ.....

๕. ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....

๖. ผลลัพธ์ของโครงการ (Outcome).....

.....

๗. กลุ่มเป้าหมาย:

๗.1 เชิงปริมาณ.....

๗.2 เชิงคุณภาพ.....

๘. พื้นที่ดำเนินการ:.....

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ:.....

๙.๑

๙.๒

๙.๓

๑๐. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ:

| ตัวชี้วัด | | หน่วยนับ |
|----------------|--|----------|
| เชิงปริมาณ | | |
| เชิงคุณภาพ | | |
| เชิงเวลา | | |
| เชิงค่าใช้จ่าย | | |

๑๑. สรุปขั้นตอน/วิธีดำเนินการ และหมวดเงินที่ใช้:

| ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ดำเนินการใน ไตรมาส (✓) | | | | เป้าหมาย (เช่น ใคร จำนวนครั้ง เรื่อง ฯลฯ) | พื้นที่ ดำเนินการ ตำบล/อำเภอ | หมวดเงิน (ระบุจำนวนเงิน:บาท) | | | |
|-----------------------|---------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | | งบ ดำเนินงาน | งบเงิน อุดหนุน | เงินรายได้ สถานศึกษา | รายได้ อื่น |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | | | | |
| ประมาณรวมทั้งโครงการ | | | | | | | | | | |

๑๒. การติดตามผลและประเมินผล

การสังเกตหรือการสัมภาษณ์หรือแบบสอบถามหรือแบบทดสอบ(ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย
ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง ประธานชมรมวิชาชีพ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่งครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายมินวัชร จินากุล)

ตำแหน่งหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสรวิชัย เลิศศรีพงษ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รองประธานคณะกรรมการบริหารอวท.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมโครงการ.....

ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ได้กำหนดจัดกิจกรรมโครงการ..... ให้
นักเรียน นักศึกษา **(ตามวัตถุประสงค์).....ในวันที่ เดือน.....
พ.ศ.....ณเวลา น. เพื่อให้
โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาจึงขออาศัยอำนาจตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ มี
รายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- ๑. นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
๒. นายประถมจักรี สียงนอก รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. ว่าที่ร.ต.หญิงพิสชา สถาพรบำรุงเผ่า รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ
๔. นางสุจิตรา รัตนโน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๕. นายสรวิชัย เลิศศรีพงษ์ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่ อำนวยการ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน
เป็นไปตามวัตถุประสงค์

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- ๑. ประธานกรรมการ
๒. รองประธานกรรมการ
๓. กรรมการ
๔. กรรมการ
๕. กรรมการ
๖. กรรมการ
๗. กรรมการ
๘. กรรมการ
๙. กรรมการ
๑๐. กรรมการ
๑๑. กรรมการ
๑๒. กรรมการ
๑๓. กรรมการ
๑๔. กรรมการ
๑๕. กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑.
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. รองประธานกรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการ
- ๗. กรรมการ
- ๘. กรรมการ
- ๙. กรรมการ
- ๑๐. กรรมการ
- ๑๑. กรรมการ
- ๑๒. กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑.
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. รองประธานกรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑.
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. รองประธานกรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. บันทึกภาพใน.....
๒. นำภาพกิจกรรมเผยแพร่ทาง Facebook และเว็บไซต์วิทยาลัยฯ
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. รองประธานกรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการ

- ๗. กรรมการ
- ๘. กรรมการ
- ๙. กรรมการ
- ๑๐. กรรมการ
- ๑๑. กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถาม วิเคราะห์ เพื่อประเมิน และสรุปผลการจัดกิจกรรม
 ๒. รวบรวมข้อมูลที่สรุปส่งฝ่ายจัดทำรูปเล่มต่อไป
 ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและการเงิน

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. รองประธานกรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
 ๒. เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้เป็นไปในความเรียบร้อย
 ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำผลงานรูปเล่ม

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. รองประธานกรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการ
- ๖. กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล รูปภาพรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อจัดทำผลงานเป็นรูปเล่มตามขั้นตอน PDCA
 ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา



ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดกิจกรรมโครงการ.....

.....
ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยจะดำเนินการจัดกิจกรรมตาม
โครงการ..... ในวันที่ เดือน..... ๒๕๖๗ ณ
..... วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา แล้วนั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว ดำเนินสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ องค์การนักวิชาชีพใน
อนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมตาม
รายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวเกียรตินิสา ฤทธิจันท์ | นายกองค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |
| ๒. นายวรภพ ฝ่ายกระโทก | รองนายกองค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |
| ๓. นายภูมิมิรพี วรณโกษิตย์ | ปลัดองค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |
| ๔. นายอภิเชษฐ์ ก้อนกระสังข์ | ประชาสัมพันธ์องค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |
| ๕. นางสาวจันทร์ธิภา รอดท่าหอย | นายทะเบียนองค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |
| ๖. นายบริรักษ์ แอบกิ่ง | เหรัญญิกองค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |
| ๗. นายวันชัย พงษ์เชื้อ | เลขานุการองค์การฯ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา |

หน้าที่ อำนวยการ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน
เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-----------|---------------------------|
| ๑.๑ | ประธานชมรมวิชาชีพ..... |
| ๑.๒ | รองประธานชมรมวิชาชีพ..... |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ๑.๔ | กรรมการ |
| ๑.๕ | กรรมการ |
| ๑.๖ | กรรมการ |
| ๑.๗ | กรรมการ |
| ๑.๘ | กรรมการ |
| ๑.๙ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานงานคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- | | |
|-----------|------------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |

| | |
|-----------|---------------------|
| ๒.๔ | กรรมการ |
| ๒.๕ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์โครงการ กำหนดการ
 ๒. บันทึกภาพการดำเนินโครงการ ขึ้นประชาสัมพันธ์เว็บไซต์วิทยาลัยฯ เสียงตามสาย/อื่นๆ
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและการเงิน

| | |
|-----------|---------------------|
| ๔.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๓ | กรรมการ |
| ๔.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
 ๒. ดูแลค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้เป็นไปในความเรียบร้อย
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

| | |
|-----------|---------------------|
| ๕.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๕.๓ | กรรมการ |
| ๕.๔ | กรรมการ |
| ๕.๕ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถาม วิเคราะห์ เพื่อประเมิน และสรุปผลกิจกรรม
 ๒. รวบรวมข้อมูลที่สรุปส่งฝ่ายจัดทำรูปเล่มต่อไป
 ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดตั้งสถานที่

| | |
|-----------|---------------------|
| ๖.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ | กรรมการ |
| ๖.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ตกแต่งสถานที่ห้อง.....ในวันที่.....
 ๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำผลงานรูปเล่ม

| | |
|-----------|---------------------|
| ๗.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๗.๓ | กรรมการ |
| ๗.๔ | กรรมการ |
| ๗.๕ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล รูปภาพรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อจัดทำผลงาน
 เป็นรูปเล่มตามขั้นตอนของ PDCA ตามแบบ อวท.

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวเกียรตินิศา ฤทธิจันอัด)
นายกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

๔. สำเนาประกอบการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชมรมวิชาชีพ..... วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตการจัดการประชุม

เรียน คณะกรรมการชมรมวิชาชีพฯ

ด้วย

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา จึง
ขออนุญาตจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานในวันที่ เวลา น.
ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานชมรม.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษาชมรม
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นายมีนวัชร จินากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นายสรวิชญ์ เลิศศรีพงศ์)

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รองประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชมรมวิชาซีพี..... วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการชมรมวิชาซีพีฯ

ตาม

เพื่อให้การดำเนินงานตามคำสั่งในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๕๖๖ เวลา น. ณ

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานชมรม.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษาชมรม
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นายมินวัชร จินากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นายสรวิชญ์ เลิศศรีพงศ์)

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รองประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



วาระการประชุม ชมรม.....

เรื่อง

ในวันที่ เดือน ๒๕๖๖ เวลา น.

ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....
.....
.....

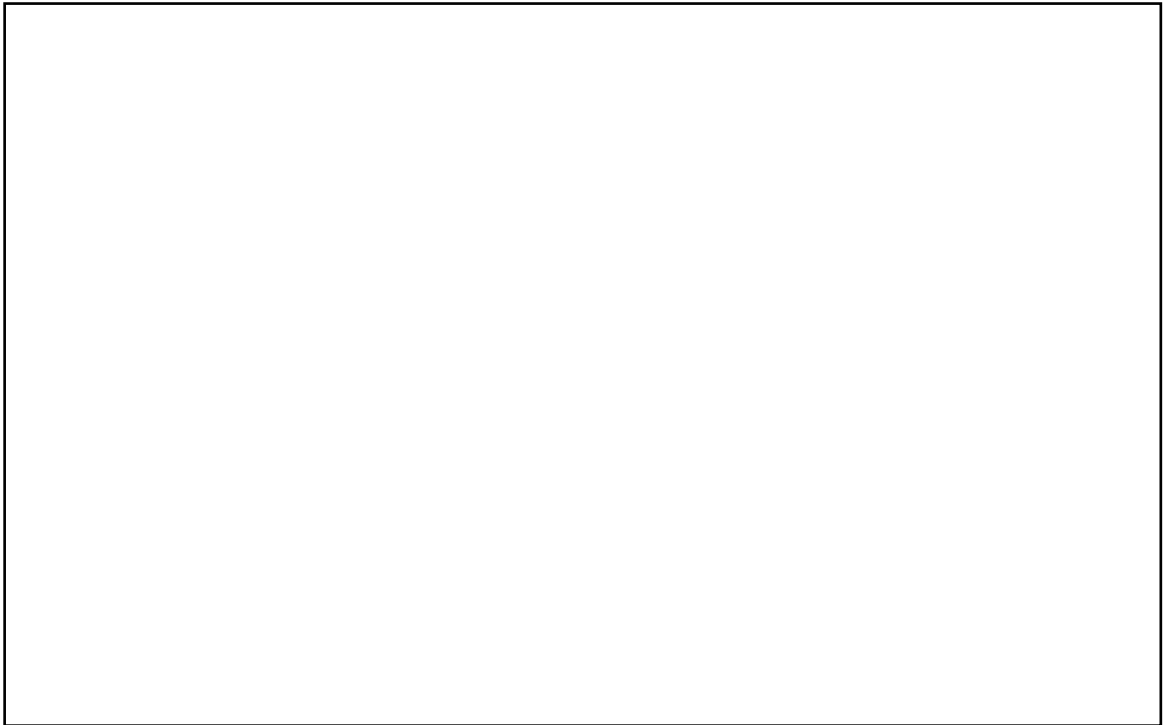
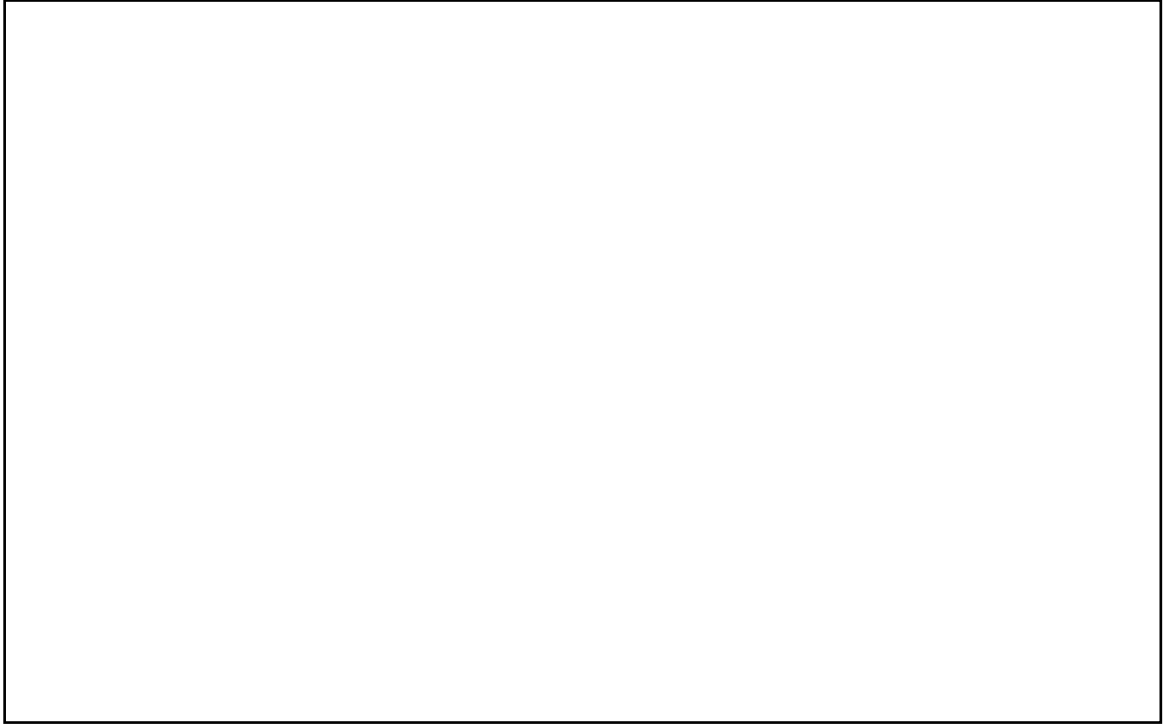
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอและพิจารณา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

หลักฐานภาพถ่ายการประชุมจริง (ใส่แผ่นละ 2 รูป แผ่น)





รายงานการประชุมรายงานการประชุม

ครั้งที่ /

เมื่อวันที่ ที่ เดือน ๒๕๖๗

ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา เวลา น.

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------|-----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ (ประธานชมรมฯ) |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | กรรมการและเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. เรื่องการปฏิบัติหน้าที่งาน.....

ประธาน

นำเรียนแจ้งให้ทุกท่านทราบ ขั้นตอนการจัดกิจกรรมฯ ดังนี้

ประธาน ให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

.....
มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

.....
.....
มติที่ประชุม :
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
เลิกประชุม เวลา น.

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ประธานชมรม
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีวฯ
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ชื่อ นายกองค์การฯ
(นางสาวเกียรตินัดดา ฤทธิจันอัด)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษาองค์การ
(นางสาวนันทภัส ปตินัง)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชมรมวิชาชีพ.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ด้วย

..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่๒๕๖๖
เวลา น. ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา แล้วนั้น

บัดนี้.....วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ได้ดำเนินการ
จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานชมรม.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษาชมรม
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นายมินวัชร จินากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นายสรวิษฐ์ เลิศศรีพงศ์)

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
รองประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๕ เอกสารประชาสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชมรมวิชาชีพ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ด้วย

..... ในวันที่

ถึงเวลา น. ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ชมรม วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา จึงขออนุญาต
ประชาสัมพันธ์โครงการ โดยดำเนินการ ช่องทางดังนี้

๑..... ๒..... ๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ประชาสัมพันธ์ชมรมวิชาชีพ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานชมรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชมรม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นายมีนวัชร จินากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นายสรวิษณุ เลิศศรีพงศ์)

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รองประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

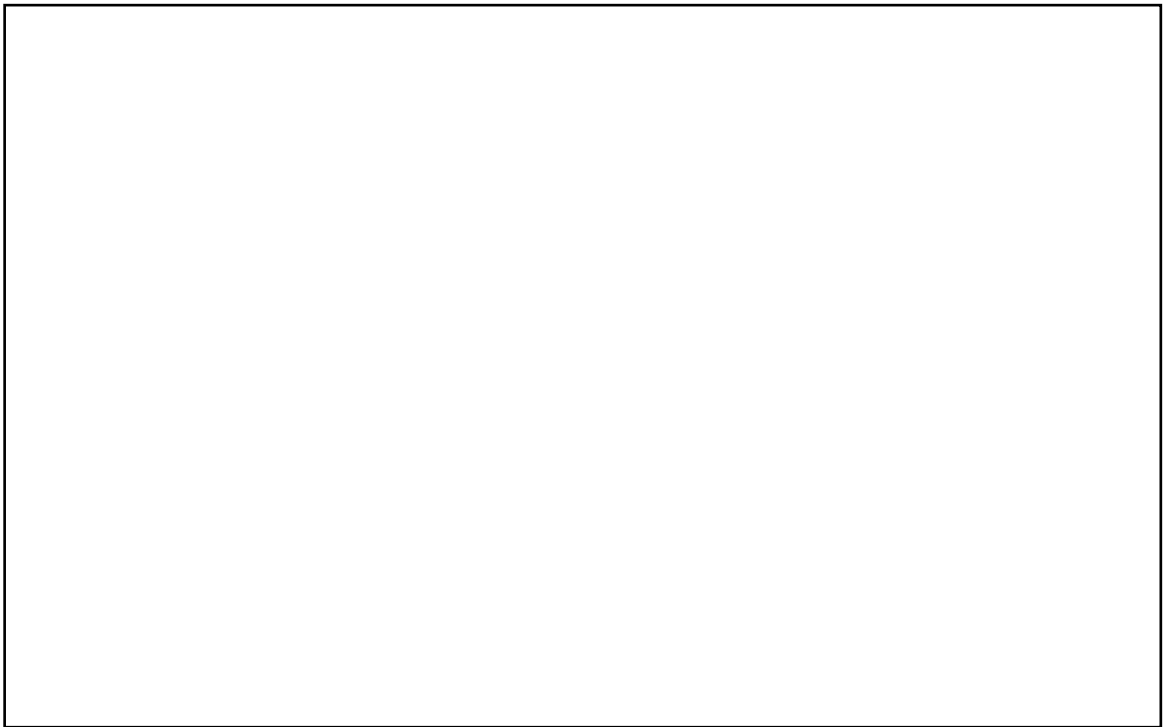
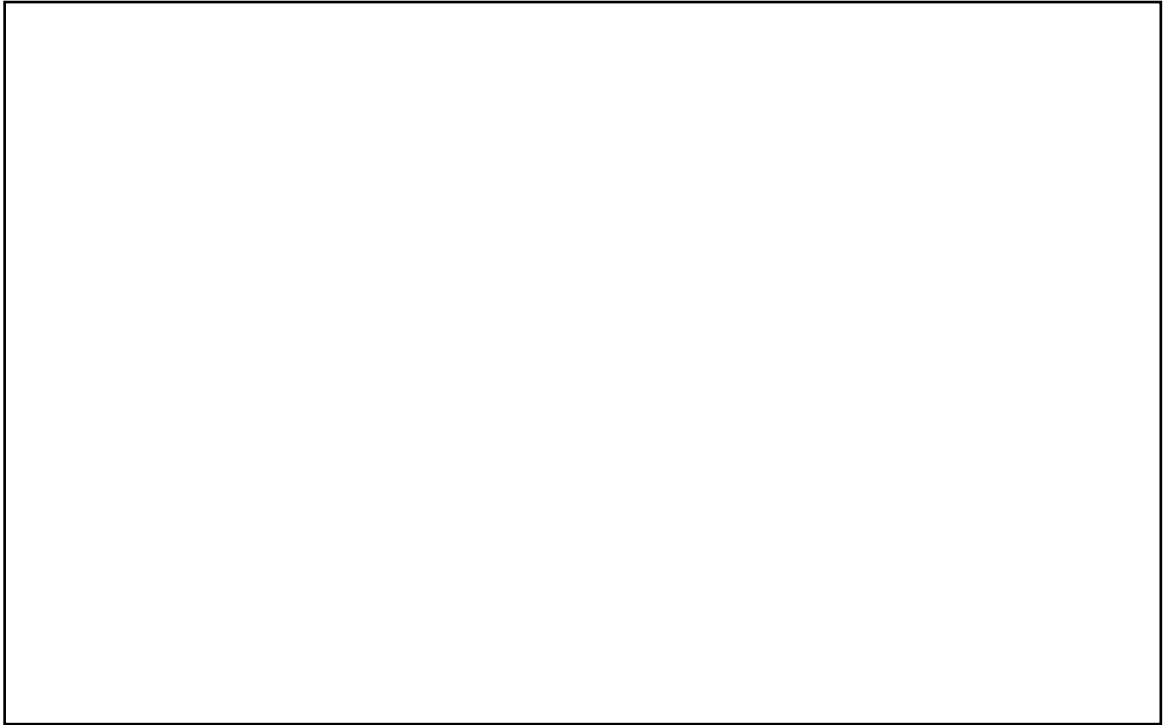
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(แบบหลังฐานภาพการประชาสัมพันธ์จริง)



๒. ตาราง, เกณฑ์กติกากา, หนังสือ
เชิญ, คำกล่าวรายงานพิธีเปิด, คำ
กล่าวเปิด และคำกล่าวรายงานพิธี
ปิด



กำหนดการ

โครงการ ชมรมวิชาชีพ.....
ในวันที่.....เดือน พ.ศ.
ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วัน.....

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.

เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น.

เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๔๐ น.

เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ.....

พิธีเปิดโครงการ.....

บันทึกภาพร่วมกับท่านวิทยากร และคณะ

ฟังบรรยายในหัวข้อ

พักรับประทานอาหารว่าง

ต่อ ฟังบรรยายในหัวข้อ

พักรับประทานอาหารกลางวัน

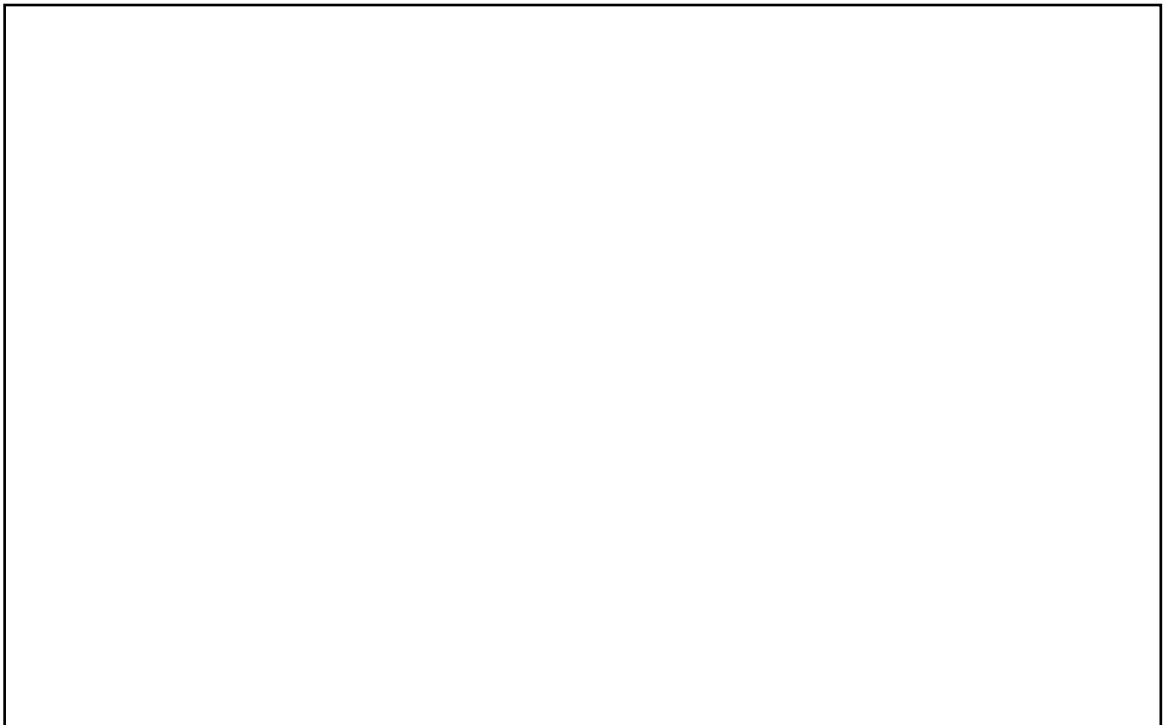
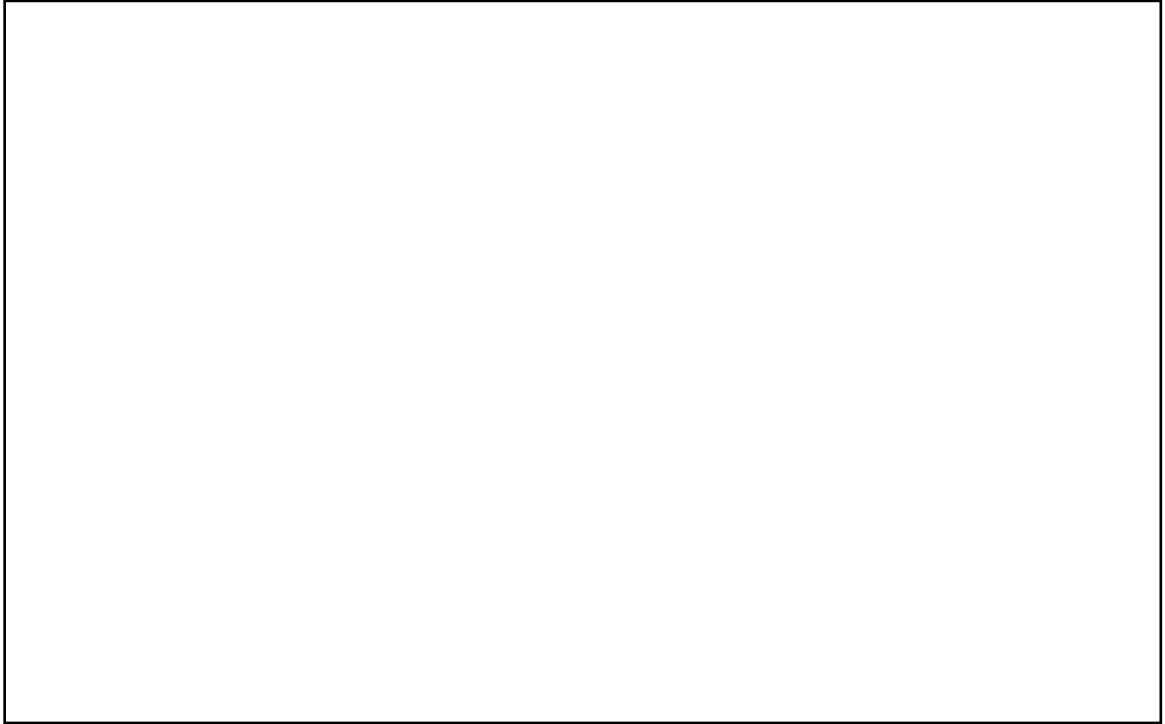
แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมสร้างภาวะผู้นำที่เราสร้างได้

มอบเกียรติบัตร

****หมายเหตุ สามารถเปลี่ยนแปลงตามบริบทตามโครงการ****

๗. ภาพประกอบ

ใส่แผ่นละ 2 รูป คำอธิบายใต้ภาพด้วย (แนวหลังฐานภาพ ไม่น้อยกว่า 3 แผ่น และไม่เกิน 6 แผ่น)



๘. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๙. หลักฐานการจ่ายเงิน



แบบ อวท.๒๐

แบบขออนุมัติใช้เงิน

ตามโครงการ ชมรมวิชาชีพ องค์การฯ กิจกรรมของสถานศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง
.....มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงิน ของ ชมรมวิชาชีพ องค์การฯ กิจกรรมของ
สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนหรือโครงการที่.....เรื่อง.....
เป็นจำนวนเงิน บาท ซึ่งได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง ในขณะนี้เงินของ ชมรมวิชาชีพ องค์การฯ กิจกรรมของสถานศึกษา
เหลือยอดเงินสุทธิเป็นจำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานชมรมวิชาชีพฯ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....
(นายสรวิชญ์ เลิศศรีพงษ์)
...../...../.....

ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชมรมวิชาชีพ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ไม่ขอเบิกงบประมาณดำเนินโครงการ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ด้วยชมรมวิชาชีพ.....แผนกวิชา.....ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม
โครงการ.....ในวันที่ ถึง
เวลา น. ณ

เพื่อให้.....(วัตถุประสงค์ในโครงการ)
ชมรมวิชาชีพ.....แผนกวิชา.....จึงไม่ขอเบิกเงินงบประมาณดำเนินโครงการ.....
ดังกล่าวเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เหรียญกษาปณ์ชมรมวิชาชีพ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานชมรม.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชมรม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นายมีนวัชร จินากุล)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นายสรวิษฐ์ เลิศศรีพงศ์)

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รองประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(นางจิตโสมนัส ชัยวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑๐. เครื่องมือประเมิน (ตัวอย่าง)

๑๑. ผลการประเมิน และสรุปผล

