

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : หัวข้อ: โฮมรูม
นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกวิชาการโรงแรม จำนวน 9 คน เข้าร่วม 7 คน ไม่เข้า 2 คน
สัปดาห์ที่ 14

การลงเวลา

เวลาเข้างาน-เลิกงาน

การลงชื่อ/สแกนเวลา

ห้ามฝากเพื่อนลงเวลา

หากมาสายหรือขาด ต้องแจ้งใคร

การลา

ลาป่วย ลากิจ ล่วงหน้าอย่างไร

ต้องแจ้งสถานประกอบการและครูฝึกงานหรือไม่

เอกสารที่ต้องใช้กรณีลา

การแต่งกาย

เครื่องแบบ/ชุดฝึกงาน

รองเท้า ทรงผม ป้ายชื่อ

ความสุภาพและความเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน

ความประพฤติ

การตรงต่อเวลา

ไม่เล่นโทรศัพท์ขณะทำงาน

ไม่พูดจาหยาบค้าย

ไม่ทะเลาะกับเพื่อนร่วมงาน

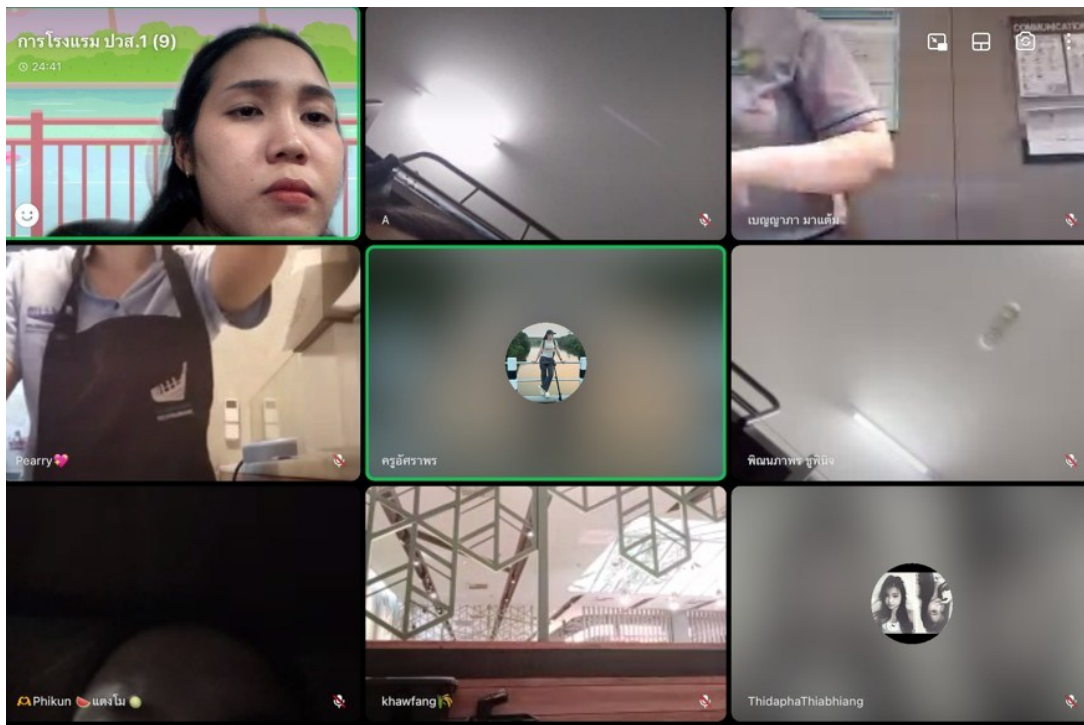
เคารพหัวหน้างานและพี่เลี้ยง

การติดต่อกับครู

ช่องทางที่ใช้ติดต่อครู

กรณีมีปัญหาต้องแจ้งครูทันที

ไม่ควรปล่อยให้ปัญหาสะสมจนแก้ไม่ได้



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/38646_26090711115321.jpg