

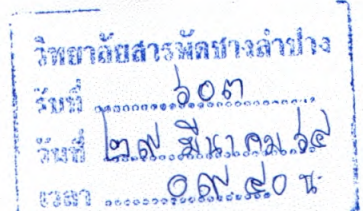
ที่ ศธ ๐๖๐๒/ ๗๕



สำนักความร่วมมือ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐



๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการดำเนินกิจกรรมอาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่จัดตั้งศูนย์อาชีวอาสา (รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อศูนย์อาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด (36 แผ่น)

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เห็นชอบและอนุมัติโครงการบูรณาการการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกับการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา (Fix it - จิตอาสา) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมอบหมายให้สำนักความร่วมมือดำเนินงานโครงการตามกรอบการจัดกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย

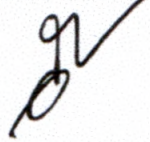
- ๑) กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
- ๒) กิจกรรมอาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน
- ๓) กิจกรรมอาชีวพัฒนา

ในการนี้ การจัดทำกิจกรรมอาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมจัดตั้งศูนย์อาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน จำนวน ๒๕๐ แห่ง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ดำเนินกิจกรรมจัดตั้งศูนย์อาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อตรวจสอบสภาพรถและให้บริการประชาชน กำหนดออกให้บริการ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ โดยสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานจำนวน ๑ ผลัด ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานจำนวน ๒ ผลัด ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๐.๓๐ น. ซึ่งในเทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย ได้ให้คำขวัญรณรงค์การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน เทศกาลสงกรานต์ คือ “ สงกรานต์สุขใจ ขับขี่ปลอดภัย ห่างไกลโควิด ” ควบคุมการเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ดังนั้น เพื่อสร้างความชัดเจน และเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามกิจกรรมฯ จึงขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นที่ตั้งศูนย์อาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ดำเนินการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์อาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชนและประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการให้แก่ ครู นักเรียน นักศึกษา ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการดำเนินกิจกรรมอาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการดำเนินกิจกรรมจัดตั้งศูนย์อาชีวอาสา เทศกาลสงกรานต์ ร่วมด้วยช่วยประชาชน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมแล้วให้สถานศึกษารายงานผลให้สำนักความร่วมมือทราบภายใน วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักความร่วมมือ กลุ่มความร่วมมือภาคเอกชน หรือ email : boc2vec@gmail.com เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมต่อไป

อนึ่ง การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการสนับสนุนจากกรมการขนส่งทางบก และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานแต่ละศูนย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มอบให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้เกี่ยวข้อง ออกตรวจเยี่ยมศูนย์ฯ เพื่อติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อนางสาวบังกต์ อุดทัง โทรศัพท์ ๐๘ - ๐๕๔๔ - ๓๖๒๓ นายวิศรุต กองลี โทรศัพท์ ๐๖ - ๕๖๓๗ - ๓๔๕๕ และนางสาวพนาวรรณ กล้าแข็ง โทรศัพท์ ๐๘ - ๙๗๖๕ - ๗๙๗๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วนด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายสง่า แต่เชื้อสาย)

ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สำนักความร่วมมือฯ

กระทรวงศึกษาธิการ ขอเชิญวิทยากรอาชีวศึกษา
อาชีวศึกษาจังหวัดขอนแก่น เข้าร่วม

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบ

กัญจนา ๒๕ ๖.๐.๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นชอบ

สมรรถ ๑๗.๖.๖๔



๒๕ ๖.๐.๖๔

กลุ่มความร่วมมือภาคเอกชน

โทร. ๐๒-๐๒๖-๕๕๕๕ ต่อ ๒๐๐๐, ๒๐๒๐

๑. ๗๖๖

๒. ๑๐๖ ๑๗.๖.๖๔

๒๕ ๖.๐.๖๔ (๖๖.๖๔)

รายชื่อสถานศึกษาที่ตั้งศูนย์อาชีวศึกษา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

ระหว่างวันที่ 10 - 16 เมษายน 2564

ศูนย์ ที่	ที่ตั้งศูนย์	ละติจูด/ลองจิจูด	หลัก กิโลเมตร	สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	โทรศัพท์มือถือ
241	ป้อมตำรวจทางหลวงเถิน	17.568366	609-610	วิทยาลัยการอาชีพเถิน	ว่าที่ ร.ท.วิเชียร มุงเมือง (ครู)	080-674-5324
	ถ.พหลโยธิน ต.เถินบุรี อ.เถิน จ.ลำปาง	99.202737			นายภาณุวัฒน์ สลึงค์ (ครู)	086-441-7545
242	ลานสินค้าชุมชนบ้านโทกหัวช้าง	18.250755		<u>วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง</u>	นายสมพร มั่งมูล (ครู)	083-320-6525
	ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง	99.531740			นายสินอมร แก้วเหลี่ยม (ครู)	081-971-2365
ลำพูน (2 แห่ง)						
243	กองกำกับการ 5 สถานีตำรวจทางหลวง 2 (ลำปาง) ตำรวจทางหลวงลำพูน ต.ศรีบัวบาน จ.ลำพูน		64+100	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	นายชัชวาลย์ มูลศรี นายวีรวัฒน์ ปารมี	091-069-9717 064-269-3653
244	หน้าวิทยาลัยการอาชีพบ้านโฮ้ง อ.บ้านโฮ้ง จ.ลำพูน 51130 ถนนหมายเลข 3004			วิทยาลัยการอาชีพบ้านโฮ้ง	นายรุ่งนรินทร์ พิมพ์ไสย	098-763-7103
สุโขทัย (3 แห่ง)						
245	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย ถนนจรดวิถีถ่อง ต.บ้านกล้วย อ.เมืองสุโขทัย จ.สุโขทัย	17.029439 99.785257		วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	นายเพชร สุขจ่าง (หน.กก.พิเศษฯ)	081-283-7499

ประมาณการเงินค่าใช้จ่ายศูนย์อาชีวศึกษา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

ระหว่างวันที่ 10 - 16 เมษายน 2564

ศูนย์ ที่	สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		งบประมาณ (สอศ.) โอนเข้าระบบ GF	งบประมาณ (กรมการขนส่งทางบก) โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย ตามที่สถานศึกษาแจ้ง	
		1 ผลัด	2 ผลัด		งบฯ ตั้งศูนย์	บัญชี ธ.กรุงไทย
		(เวลา 08.30 - 16.30 น.)	(เวลา 08.30 - 00.30 น.)	งบฯ ตั้งศูนย์		
234	วิทยาลัยการอาชีพพลอง		✓	40,000	44,700	513-0-50093-8
235	วิทยาลัยการอาชีพสอง		✓	40,000	44,700	506-0-89416-9
236	วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่		✓	40,000	44,700	506-6-04173-7
แม่ฮ่องสอน (2 แห่ง)						
237	วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง		✓	40,000	44,700	509-0-28953-0
238	วิทยาลัยการอาชีพนวมินทร์ราชินีแม่ฮ่องสอน		✓	40,000	44,700	508-6-02229-0
ลำปาง (3 แห่ง)						
239	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	✓		20,000	44,700	503-6-04249-2
240	วิทยาลัยเทคนิคนครลำปาง (เดิม วก.เกาะคา)		✓	40,000	44,700	536-0-78029-0
241	วิทยาลัยการอาชีพเถิน	✓		20,000	44,700	518-1-35087-9
242	วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	✓		20,000	44,700	503-0-21973-0
ลำพูน (2 แห่ง)						
243	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน		✓	40,000	44,700	511-1-27240-2
244	วิทยาลัยการอาชีพบ้านโฮ่ง	✓		20,000	44,700	511-6-05576-6
สุโขทัย (3 แห่ง)						
245	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย		✓	40,000	44,700	616-6-04990-0
246	วิทยาลัยการอาชีพศรีสัชนาลัย		✓	40,000	44,700	981-6-77727-4

ประมาณการเงินค่าใช้จ่ายศูนย์อาชีวศึกษา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

ระหว่างวันที่ 10 - 16 เมษายน 2564

ศูนย์ ที่	สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน		งบประมาณ (สอศ.) โอนเข้าระบบ GF	งบประมาณ (กรมการขนส่งทางบก)	
		1 ผลัด	2 ผลัด		โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย ตามที่สถานศึกษาแจ้ง	
		(เวลา 08.30 - 16.30 น.)	(เวลา 08.30 - 00.30 น.)	งบฯ ตั้งศูนย์	งบฯ ตั้งศูนย์	บัญชี ธ.กรุงไทย
247	วิทยาลัยการอาชีพศรีสำโรง		✓	40,000	44,700	618-6-01213-1
อุดรดิตถ์ (2 แห่ง)						
248	วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์		✓	40,000	44,700	510-0-726512
249	วิทยาลัยการอาชีพพิชัย	✓		20,000	44,700	517-6-00725-8
อุทัยธานี (1 แห่ง)						
250	วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี		✓	40,000	44,700	619-6-01693-8
		รวมทั้งสิ้น (บาท)		9,220,000	11,175,000	

หมายเหตุ :

1. สถานศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ปฏิบัติงานจำนวน 1 ผลัด (ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.) มีจำนวน 39 แห่ง ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สอศ. สำหรับใช้ในการบริหารจัดการศูนย์อาชีวศึกษาฯ เป็นเงินจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
2. สถานศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ปฏิบัติงานจำนวน 2 ผลัด (ตั้งแต่เวลา 08.30 - 00.30 น.) มีจำนวน 211 แห่ง ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สอศ. สำหรับใช้ในการบริหารจัดการศูนย์อาชีวศึกษาฯ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของครู นักเรียน นักศึกษา เป็นเงินจำนวน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)
3. สถานศึกษาที่แจ้งหมายเลขบัญชีของธนาคารอื่น ขอให้แจ้งเปลี่ยนเป็นหมายเลขบัญชีธนาคารกรุงไทยของสถานศึกษาและแจ้งให้ สอศ.ทราบทาง E-mail : boc2vec@gmail.com

ตารางการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
ศูนย์อาชีวศึกษา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564
ระหว่างวันที่ 10 - 16 เมษายน 2564

งบประมาณจากกรมการขนส่งทางบก (ผลิต 1 เวลา 08.30 - 16.30 น.)

รายการ	วันปฏิบัติงาน (เมษายน 2564) / จำนวนเงิน (บาท)							รวมทั้งสิ้น
	10	11	12	13	14	15	16	
ครู 1	420	420	(สอศ.) 240	420	420	420		2,100
ครู 2	420	420	(สอศ.) 240	420	420	420		2,100
นักเรียน นักศึกษา 1	300	300	300	300	300	300	300	2,100
นักเรียน นักศึกษา 2	300	300	300	300	300	300	300	2,100
นักเรียน นักศึกษา 3	300	300	300	300	300	300	300	2,100
นักเรียน นักศึกษา 4	300	300	300	300	300	300	300	2,100
นักเรียน นักศึกษา 5	300	300	300	300	300	300	300	2,100
รวมทั้งสิ้น	2,340	2,340	1,500	2,340	2,340	2,340	1,500	14,700

หมายเหตุ : เนื่องจากวันหยุดราชการเพิ่มเติมวันที่ 12 เม.ย.2564 ไม่ได้อยู่ในแผนการของงบประมาณสนับสนุนจาก
กรมการขนส่งทางบก ดังนั้น การเบิกค่าตอบแทนครู 2 คน ให้บริหารจัดการจากงบ สอศ.ในอัตราค่าใช้จ่ายเดียวกับ สอศ.

งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ผลิต 2 เวลา 16.30 - 00.30 น.)

รายการ	วันปฏิบัติงาน (เมษายน 2564) / จำนวนเงิน (บาท)							รวมทั้งสิ้น
	10	11	12	13	14	15	16	
ครู 1	240	240	240	240	240	240	240	1,680
ครู 2	240	240	240	240	240	240	240	1,680
นักเรียน นักศึกษา 1	240	240	240	240	240	240	240	1,680
นักเรียน นักศึกษา 2	240	240	240	240	240	240	240	1,680
นักเรียน นักศึกษา 3	240	240	240	240	240	240	240	1,680
นักเรียน นักศึกษา 4	240	240	240	240	240	240	240	1,680
นักเรียน นักศึกษา 5	240	240	240	240	240	240	240	1,680
รวมทั้งสิ้น	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	11,760

หมายเหตุ : วันที่ตัวอักษรสีแดง = วันหยุด

แนวการปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน

ให้ปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ของจังหวัดที่ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ตั้งอยู่

ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้ให้บริการและรับบริการศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564 ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ไว้ประจำจุดที่ตั้งศูนย์อาชีวะอาสาฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการตามที่เห็นสมควร ดังนี้

1. อุปกรณ์ในการตรวจวัดอุณหภูมิประจำศูนย์อาชีวะอาสาฯ
2. หน้ากากอนามัยสำหรับสวมใส่เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) และถุงมือกรณีมีการสัมผัสสิ่งของ อุปกรณ์ วัสดุ หรือตัวบุคคล
3. อุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ได้แก่ เจลแอลกอฮอล์ 70% หรือสบู่ สำหรับล้างมือ

สำหรับครู นักเรียน นักศึกษา ผู้ให้บริการประจำศูนย์อาชีวะอาสาฯ และประชาชน ผู้ที่เข้ารับบริการจากศูนย์อาชีวะอาสาฯ ก่อนการให้บริการและรับบริการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. สวมหน้ากาก
2. วัดอุณหภูมิ
3. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำและสบู่ อย่างน้อย 20 วินาที หรือ สวมใส่ถุงมือกรณีมีการสัมผัสสิ่งของ อุปกรณ์ วัสดุ หรือตัวบุคคล

การปฏิบัติงานศูนย์อาชีวศึกษาามีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. การบริหารจัดการ

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์อาชีวศึกษาทั่วประเทศจะต้องประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการบริการเตรียมความพร้อมและจัดทำเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์อาชีวศึกษา
- 1.2 อบรมให้ความรู้ครู และนักเรียน นักศึกษา ก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้เทคนิคในการตรวจซ่อมรถและเทคนิคการให้บริการ จากสถานประกอบการที่มีความร่วมมือในเขตพื้นที่ (เอกสารหมายเลข 9)
- 1.3 ตารางการปฏิบัติงานของครู นักเรียน นักศึกษา และตารางการตรวจเยี่ยมศูนย์อาชีวศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา
- 1.4 สมุดบันทึกการตรวจเยี่ยม และแบบตรวจเยี่ยมและประเมินศูนย์อาชีวศึกษา จัดเตรียมไว้ประจำศูนย์สำหรับผู้ตรวจเยี่ยมแบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข 8)
- 1.5 ใ้รับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น (เอกสารหมายเลข 1) และใ้รับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น (เอกสารหมายเลข 2) และบันทึกในระบบ vecrsa.vec.go.th
- 1.6 แบบสอบถามสำหรับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์อาชีวศึกษา (เอกสารหมายเลข 3) และบันทึกในระบบ vecrsa.vec.go.th
- 1.7 จัดพิมพ์ข้อมูลสรุปสำหรับวิทยาลัยประจำวัน ทาง vecrsa.vec.go.th (เมนูรายงานผลการดำเนินงาน และเลือกดาวน์โหลดรายงาน)
- 1.8 แบบรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมประจำวัน (เอกสารหมายเลข 4) ทั้งหมด รายงานขนส่งทราบ ส่วนเอกสารหมายเลข 4 หน้า 2 และหน้า 4 รายงาน สอศ.ทราบ
- 1.9 อัฟโหลดภาพกิจกรรมของศูนย์อาชีวศึกษาไม่เกิน 10 ภาพ รายงานเข้าระบบ vecrsa.vec.go.th
- 1.9 แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมศูนย์อาชีวศึกษาฯ (เอกสารหมายเลข 5) โดยจัดส่งให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทาง
- 1.10 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำศูนย์อาชีวศึกษาฯ (เอกสารหมายเลข 6) ให้ประเมินนักเรียน นักศึกษา ทุกคน ที่ปฏิบัติงานศูนย์อาชีวศึกษาก่อนและหลังปฏิบัติงาน ได้รับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นที่เปอร์เซ็นต์ โดยอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน
- 1.11 ตัวอย่างกรณีศึกษาการให้บริการตรวจรถและซ่อมรถ (เอกสารหมายเลข 7) ให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลตัวอย่างการปฏิบัติงานที่เป็นกรณีรายการตรวจรถหรือซ่อมรถในกรณีพิเศษ ที่แตกต่างจากการให้บริการตรวจสภาพเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงการเรียนรู้ด้านทักษะวิชาชีพ
- 1.12 สรุปรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการ (โดยจัดพิมพ์ทาง vecrsa.vec.go.th เมนูรายงานผลการดำเนินงาน และเลือกดาวน์โหลดรายงานสรุปโครงการ) พร้อม

แนบเอกสารหมายเลข 4 หน้า 2 และหน้า 4 เอกสารหมายเลข 5 เอกสารหมายเลข 6 เอกสารหมายเลข 7 และเอกสารหมายเลข 9 และรายงานให้สอศ.ทราบ

2.สถานที่ตั้งและการจัดพื้นที่

2.1 สถานที่ตั้ง การกำหนดที่ตั้งศูนย์อาชีวศึกษาจะต้องอยู่บนเส้นทางสายหลักและสายรองทั่วประเทศ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมความสะดวกด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ

2.2 การจัดพื้นที่

2.2.1 ตั้งพื้นที่สีม่วงพร้อมประดับป้ายระบายพื้นที่จำนวน 2 หลังกรณีศูนย์จัดตั้งใหม่ ให้ใช้สีใกล้เคียงโดยอนุโลม

2.2.2 ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์อาชีวศึกษา ดังนี้

หมายเลข ① ถึง ③ ป้ายภายในเขตพื้นที่ตามผังที่กำหนด (ภาพที่ 1)

หมายเลข ④ ป้ายบอกระยะทางตามที่กำหนด (ภาพที่ 2)

รายการ	ขนาด (เมตร)	จำนวน (ป้าย)
① ป้ายอาชีวศึกษา	1 × 8	1
② ป้ายอาชีวศึกษา ด้านข้างเขตพื้นที่ซ้าย/ขวา	1 × 4	2
③ ป้ายรายละเอียดการบริการ	1.2 × 2.4	1
④ ป้ายบอกระยะทาง 1 กิโลเมตร, 500 เมตรและป้ายถึงแล้ว	1.2 × 2.4	3

***ป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ จำนวน 7 ป้าย ให้ใช้ป้ายเดิมของปี พ.ศ. 2563 ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดส่งให้เมื่อช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. 2563 หรือพิจารณาตามความเหมาะสม

2.2.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และพื้นที่ภายในเขตพื้นที่ ตามผังที่กำหนด (ภาพที่ 3)

ดังนี้ หมายเลข ① โต๊ะลงทะเบียน และสอบถามข้อมูลเส้นทาง

หมายเลข ② โต๊ะนั่งสำหรับบริการน้ำดื่ม กาแฟ

หมายเลข ③ ชุดรับแขก

หมายเลข ④ พัดลมไอน้ำเย็น

หมายเลข ⑤ จุตุวงเครื่องดื่ม

หมายเลข ⑥ โต๊ะวางเครื่องมือ

หมายเลข ⑦ เก้าอี้นั่งพัก สำหรับนักเรียน นักศึกษา

หมายเลข ⑧ พื้นที่ตรวจเช็ครถจักรยานยนต์

หมายเลข ⑨ พื้นที่ตรวจเช็ครถยนต์

หมายเลข ⑩ ป้ายสถิติผู้รับบริการ

ภาพที่ 1 รูปแบบการติดป้ายภายในศูนย์อาชีวศึกษา



ภาพที่ 2 รูปแบบการติดป้ายบอกระยะทาง



3.เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง

- 3.1 โต๊ะเหล็กสำหรับปฏิบัติงานซ่อม
- 3.2 เครื่องมือพื้นฐานงานช่างยนต์และเครื่องมืองานบริการเครื่องล่าง
- 3.3 เครื่องปั๊มลมพร้อมอุปกรณ์
- 3.4 เครื่องชาร์จแบตเตอรี่พร้อมสายต่อพ่วง
- 3.5 อุปกรณ์สำหรับงานบริการ ได้แก่ ฝาคลุมกันรอยกันเปื้อน ถุงมือ ผ้าเช็ดมือเป็นต้น

4.บุคลากร

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์อาชีวศึกษา(ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกท่าน)

มีหน้าที่ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานประจำวัน และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน(ครู และนักเรียน นักศึกษา)

งาน	ผู้ให้บริการ	หน้าที่
	ผลัด 1 (ปฏิบัติงานเวลา 08.30 – 16.30 // ผลัด 2 (ปฏิบัติงานเวลา 16.30 -00.30 น.	
งานบริการ	➢ ครู 1 คน (แต่งกายชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด) ➢ นักเรียน นักศึกษา 2 คน (แต่งกายชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด)	➢ บริการต้อนรับ ลงทะเบียน แนะนำข้อมูลเส้นทาง ➢ รายงานขอรับบริการตรวจรถประจำวัน (เอกสารหมายเลข 4) รายงาน ➢ รายงานผลการดำเนินงานประจำวันทางระบบออนไลน์ (vecrsa.vec.go.th) ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป ➢ จัดพิมพ์ข้อมูลสรุปสำหรับวิทยาลัยประจำวัน ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯทราบ
งานตรวจ/ซ่อม	➢ ครู 1 คน (แต่งกายด้วยชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด) ➢ นักเรียน นักศึกษา 3 คน (แต่งกายด้วยชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด)	➢ บริการตรวจ/ซ่อม และอำนวยความสะดวกด้านงานช่างให้กับประชาชนผู้รับบริการ

แบบเสื้อกักสะท้อนแสง สำหรับการปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน



5. รายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานกิจกรรมอาชีพอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน

เทศบาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

งบประมาณสนับสนุนจากกรมการขนส่งทางบก ปฏิบัติงานเวลา 08.30 – 16.30 น.

ลำดับ	รายการ	เงินสนับสนุนจากกองทุน กปถ. กรมการขนส่งทางบก (บาท)	หมายเหตุ
1.	ค่าตอบแทนนักเรียน/นักศึกษาจากปฏิบัติงาน ณ จุดบริการ 250 จุด ไม่เกิน 7 วัน/เทศบาล/ วันละ 1 ผลัด ๆ ละ 5 คน/วิทยาลัย ค่าตอบแทนฯ คนละ 300 บาท/วัน	10,500 (สำหรับการปฏิบัติงานผลัด 1)	ให้ได้ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว 30 ลง วันที่ 3 เมษายน 2558
2.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของครูผู้ควบคุมในวันหยุดราชการ ทำหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียน/นักศึกษา ณ จุดบริการ 250 จุด ๆ ละ 2 คน ปฏิบัติงาน 7 วัน โดยเบิกค่าตอบแทนได้ในวันหยุดราชการ 5 วัน ๆ ละ 420 บาท	4,200 (สำหรับการปฏิบัติงานผลัด 1)	ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กล่าวคือ ในวันหยุดราชการให้มี สิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
3.	ค่าอะไหล่ และค่าวัสดุที่ใช้ในการให้บริการ ตรวจเช็คสภาพรถ เช่น น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง หลอดไฟ เป็นต้น สำหรับใช้เทศบาลปีใหม่ 20,000 บาท/จุดบริการ จำนวน 250 จุด	20,000	
4.	ค่าดำเนินการอื่น ๆ เช่น วัสดุสำนักงาน น้ำดื่ม เครื่องดื่มชากาแฟ ผ้าเย็น ค่าใช้สอยและ วัสดุอื่นๆ ฯลฯ 10,000 บาท/จุดบริการ จำนวน 250 จุด สำหรับบริการประชาชนทั่วไป	10,000	
รวม		44,700	

หมายเหตุ : ไม่สามารถถัวจ่ายข้ามรายการได้

รายการค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานกิจกรรมอาชีวศึกษา ร่วมด้วยช่วยประชาชน

เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

งบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติงานเวลา 16.30 – 00.30 น.

ลำดับ	รายการ	เงินสนับสนุนจาก สอศ. (บาท)	
		ปฏิบัติงานจำนวน 1 ผลัด	ปฏิบัติงานจำนวน 2 ผลัด
1.	ค่าตอบแทนนักเรียน/นักศึกษาจากปฏิบัติงาน ณ จุดบริการ รวม 7 วัน/เทศกาล/ 1 ผลัด ๆ ละ 5 คน/วิทยาลัย ค่าตอบแทนฯ คนละ 240 บาท/วัน (เฉพาะศูนย์ฯ ที่แจ้ง ปฏิบัติงานในผลัด 2)		8,400 (สำหรับการปฏิบัติงานผลัด 2)
2.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของครูผู้ควบคุมในวันหยุดราชการ ทำหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียน/นักศึกษา ณ จุดบริการ รวม 7 วัน/เทศกาล/ 1 ผลัด ๆ ละ 2 คน/วิทยาลัย ค่าตอบแทนฯ คนละ 240 บาท/วัน (เฉพาะศูนย์ฯ ที่แจ้ง ปฏิบัติงานในผลัด 2)		3,360 (สำหรับการปฏิบัติงานผลัด 2)
3	ค่าดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ อาทิตี ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าจัดสถานที่ เป็นต้น)	20,000	28,240
รวม		20,000	40,000

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๑๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน ในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิก หนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๓. ...

- ๒ -

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

6. ศูนย์อาชีวอาสา จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทางระบบออนไลน์ vecrsa.vec.go.th เป็นประจำทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน โดยสามารถดูคู่มือวิธีการใช้งานจากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือดาวน์โหลดคู่มือจากทางระบบ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้



คู่มือการใช้งาน

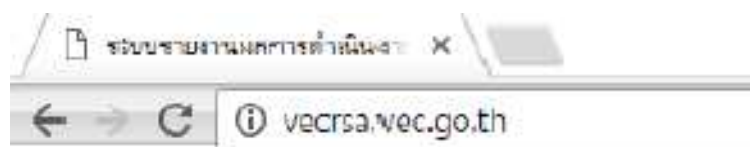
ระบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมอาเซียนอาสา

(สำหรับสถานศึกษา)

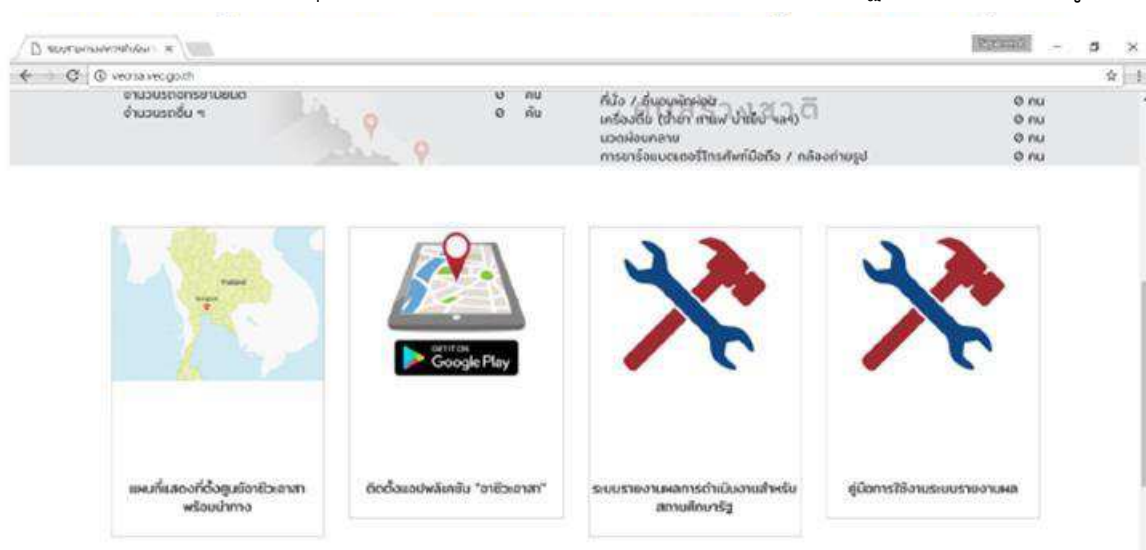


6.1 การเข้าระบบ vecrsa.vec.go.th

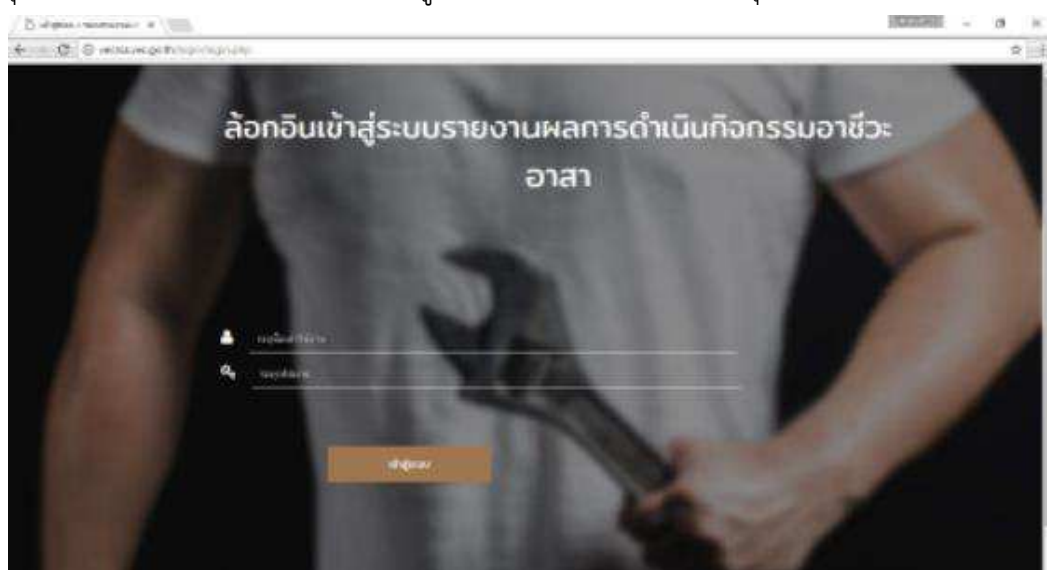
ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบโดยการเปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ vecrsa.vec.go.th
ลงในช่องแอดเดรสบาร์ ดังภาพ



ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม “รายงานผลการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

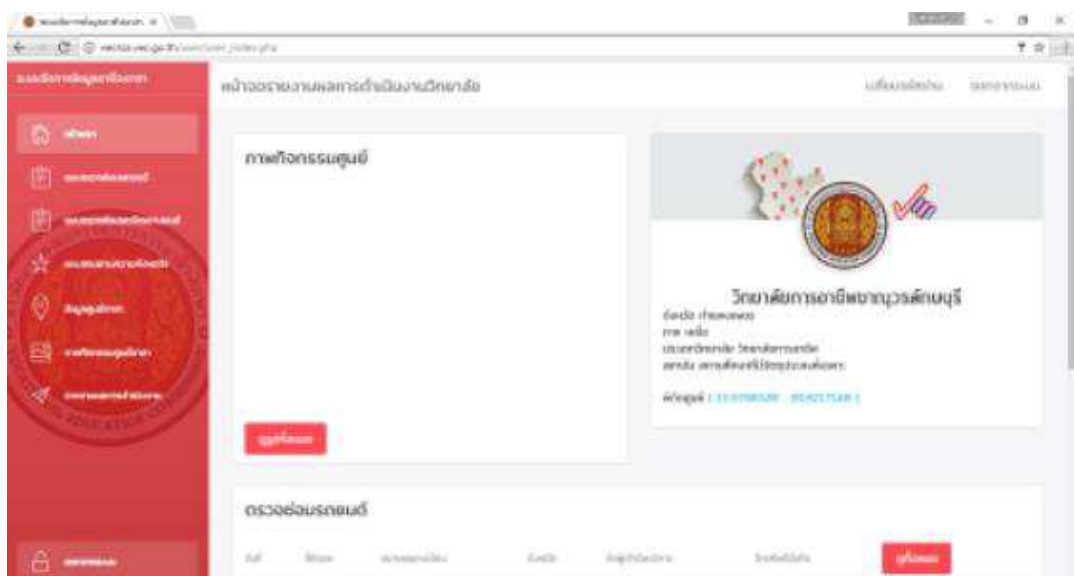


ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้สถานศึกษาทำการกรอกรหัสสถานลงในช่อง “ระบุชื่อเข้าใช้งาน” และ กรอกรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนดลงในช่อง “ระบุรหัสผ่าน”



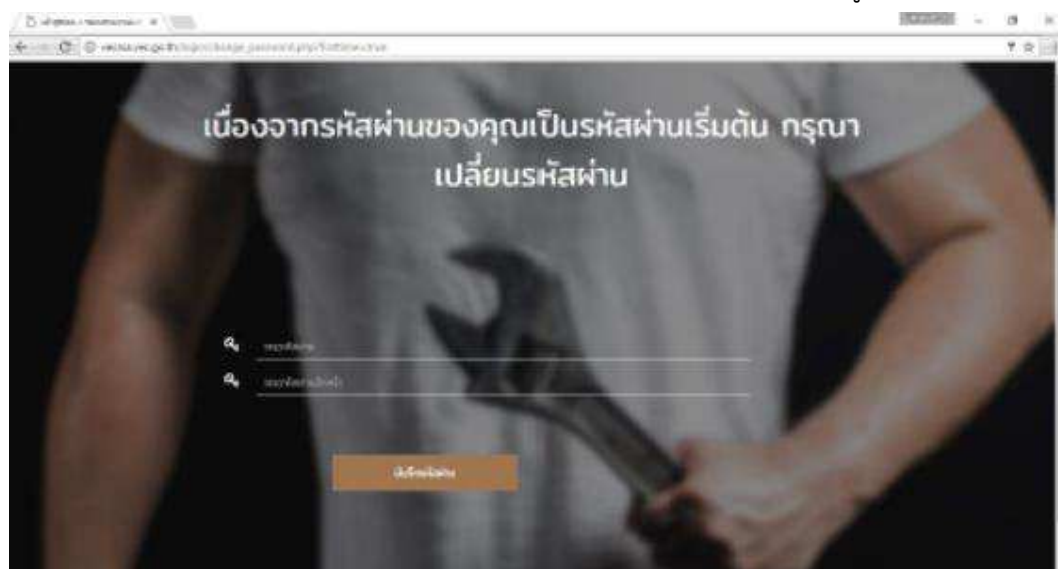
* สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งแรกให้กรอกรหัสผ่าน เป็น 1234 เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ*

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการผลการดำเนินงานวิทยาลัย

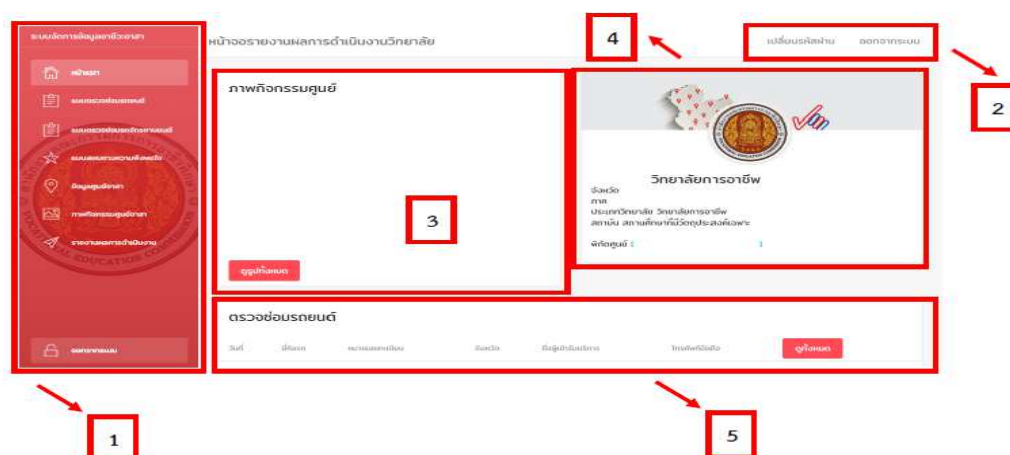


* หากเป็นการเข้าสู่ระบบครั้งแรกระบบจะทำการแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้สถานศึกษาทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดเสร็จแล้วนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกรหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการผลการดำเนินงานวิทยาลัย *

(ในการใช้งานครั้งต่อไปให้ใช้รหัสผ่านที่กำหนดใหม่ในการเข้าสู่ระบบ)



ในหน้าจอการทำงานประกอบด้วย



ส่วนที่ 1 เมนูที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วย

1. หน้าแรก คือ หน้าจอแสดงผลข้อมูลภาพรวมของศูนย์อาชีวศึกษาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล
2. แบบตรวจซ่อมรถยนต์ คือ หน้าจอแบบฟอร์มรายงานการตรวจซ่อมรถยนต์
3. แบบตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ คือ หน้าจอแบบฟอร์มรายงานการตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์
4. แบบสอบถามความพึงพอใจ คือ หน้าจอแบบฟอร์มรายงานแบบสอบถามความพอใจ
5. ข้อมูลศูนย์อาสาคือ หน้าจอกำหนดที่ตั้งศูนย์อาชีวศึกษาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล
6. ภาพกิจกรรมศูนย์อาสาคือ หน้าจอรายงานภาพกิจกรรมการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวศึกษาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล
7. รายงานผลการดำเนินงาน คือ หน้าจอพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมอาชีวศึกษาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

8. ออกจากระบบ คือ ปุ่มสำหรับออกจากระบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมศูนย์อาชีวศึกษา

ส่วนที่ 2 เมนูที่ใช้ในการทางาน ประกอบด้วย

1. เปลี่ยนรหัสผ่าน คือ หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านหากทางสถานศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลง
2. ออกจากระบบ คือ ปุ่มสำหรับออกจากระบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมศูนย์อาชีวศึกษา

ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงภาพการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวศึกษา

ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงข้อมูลเบื้องต้นของศูนย์อาชีวศึกษาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

ส่วนที่ 5 ส่วนแสดงผลการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวศึกษา ประกอบด้วย

1. ตรวจซ่อมรถยนต์ คือ ส่วนการแสดงผลการดำเนินกิจกรรมการตรวจซ่อมรถยนต์ (ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดที่ทำการบันทึกเท่านั้น)
2. ตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ คือ ส่วนการแสดงผลการดำเนินกิจกรรมการตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ (ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดที่ทำการบันทึกเท่านั้น)
3. แบบสอบถามความพึงพอใจ คือ ส่วนการแสดงผลแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวศึกษา (ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดที่ทำการบันทึกเท่านั้น)

* หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีฟ้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้น ๆ หรือหากต้องการลบข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อทำการลบข้อมูลนั้น ๆ *

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้ให้บริการ ศูนย์อาชีวอาสา

* ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจลงในช่องที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยข้อมูลนั้นอ้างอิงจากแบบฟอร์มแบบสอบถามความพึงพอใจ (ในข้อ ๕.๒ หากผู้ทำแบบสอบถามได้เข้ารับการบริการตรวจ ซ่อม บำรุงรถ ให้ทำการระบุประเภทรถตามแบบขอรับการตรวจซ่อมบำรุงด้วย) เมื่อกรอกครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม“บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล *

* เสร็จแล้วนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลแบบสอบถามความพึงพอใจ *

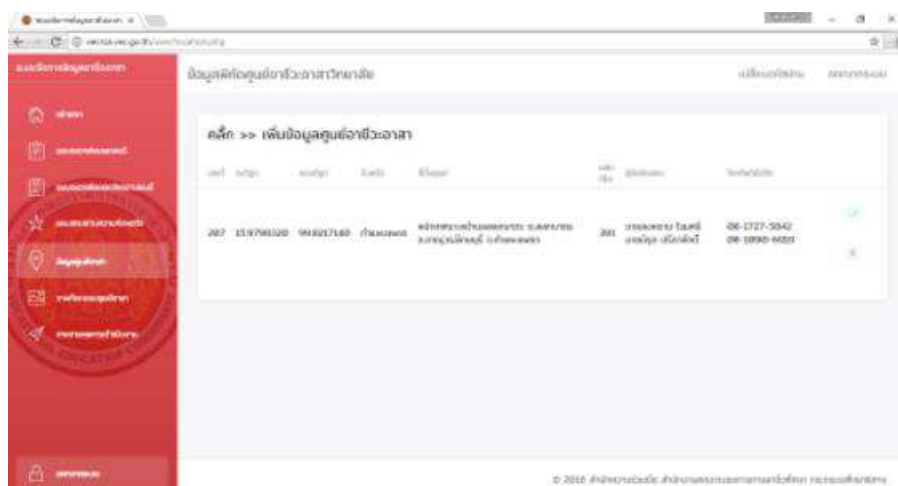


* หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีฟ้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้น ๆ หรือหากต้องการลบข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อทำการลบข้อมูลนั้น ๆ *

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลศูนย์อาชีวศึกษาวิทยาลัย

* ให้สถานศึกษาคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลศูนย์อาชีวศึกษา” จากนั้นกรอกข้อมูลศูนย์ลงในช่องที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล *

* หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะทำการแจ้งข้อความบริเวณด้านล่างปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และข้อความบริเวณที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลจากนั้นและคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอีกครั้งหากถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอที่ตั้งศูนย์*



* หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีฟ้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้น ๆ หรือหากต้องการลบข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อทำการลบข้อมูลนั้น ๆ *

ขั้นตอนการอัปโหลดภาพกิจกรรมศูนย์อาชีวศึกษาวิทยาลัย

* ให้สถานศึกษาเลือกรูปภาพกิจกรรมการดำเนินงานอาชีวศึกษา ไม่เกิน 10 ภาพ อัปโหลดเข้าระบบ vecrsa.vec.go.th และเมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล *

* ระบบจะแสดงสถานะยืนยันการเพิ่มรูปภาพ จากนั้นจะแสดงหน้าจอเดิมอีกครั้งพร้อมรูปภาพที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบ หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปภาพให้ทำการคลิกที่ข้อความสีฟ้ามุมบนขวาเพื่อทำการลบรูปภาพนั้น และทำการเพิ่มรูปภาพใหม่เข้าสู่ระบบ *



ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

* ให้สถานศึกษาเลือกช่วงวันเวลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน จากนั้น ให้ทำการคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดรายงาน” เพื่อทำการพิมพ์รายงาน *



หากพบปัญหาการใช้งาน ติดต่อ

1. นางสาวบงกต อุดทัง โทร 080 549 3623 (ด้านการใช้งานวิธีการ ระเบียบ จากสำนักความร่วมมือ)
2. นายวิศรุต กองลี โทร.06 - 5637 - 3455 (ด้านการใช้งานวิธีการ ระเบียบ จากสำนักความร่วมมือ)
2. นางสาวพาณี น้อยทวี โทร 0615345549 (ปรึกษาด้านเทคนิค)

เอกสารประกอบ

ประโยคกล่าวต้อนรับผู้มาใช้บริการศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน

เอกสารหมายเลข 1 ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น

เอกสารหมายเลข 2 ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น

เอกสารหมายเลข 3 แบบสอบถามสำหรับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เอกสารหมายเลข 4 แบบรายงานการขอรับบริการตรวจรถประจำวัน

เอกสารหมายเลข 5 แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมตั้งศูนย์อาชีวะอาสา

เอกสารหมายเลข 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำศูนย์อาชีวะอาสาฯ

เอกสารหมายเลข 7 ตัวอย่างกรณีศึกษาการให้บริการตรวจรถและซ่อมรถ

เอกสารหมายเลข 8 แบบตรวจเยี่ยมและประเมินศูนย์อาชีวะอาสา

เอกสารหมายเลข 9 แบบรายงานผลการอบรมกับสถานประกอบการ (Dealer) ก่อนออกปฏิบัติงาน

ประโยคกล่าวต้อนรับและขอบคุณประชาชนผู้ใช้บริการจุดบริการอำนวยความสะดวก
เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ระหว่างกรมการขนส่งทางบก กับ สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษาช่วงเทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์ ปี 2564
(ศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน)

ประโยคกล่าว
ต้อนรับ "ยินดีต้อนรับ ค่ะ/ครับ อาชีวะร่วมกับกรมการขนส่งทางบกยินดีให้บริการ
ครับ/ค่ะ"

ประโยคกล่าว
ขอบคุณ/ส่งกลับ "ขอขอบคุณที่มาใช้บริการ เดินทางปลอดภัย ครับ/ค่ะ"

ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น

ศูนย์อาสาอาสา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2564

วิทยาลัย.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว..... สกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขทะเบียนรถ.....จังหวัด.....

ยี่ห้อรถ/รุ่น.....บริษัทประกัน.....

ประเภทรถ ☐ รถกระบะ/รถปิกอัพ ☐ รถยนต์/รถเก๋ง ☐ รถตู้/รถแวน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รายการตรวจซ่อมบำรุง (20 รายการ)

1. ตรวจจระดับน้ำมันเครื่องและความสกปรกของน้ำมันเครื่อง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	ส่วนรับรถ รับรถเวลา..... เสร็จสิ้นเวลา..... ผู้ลงทะเบียน..... ผู้ให้บริการ..... ครูผู้ควบคุม.....
2.ตรวจสภาพยาง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
3.ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ หม้อพักน้ำพร้อมฝาปิดหม้อน้ำ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
4.ตรวจสภาพการทำงานของไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
5.ตรวจสอบระบบไฟชาร์จ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
6.ตรวจสภาพสายพาน ความตึงของสายพานพร้อมปรับตั้ง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
7.ตรวจสอบท่ออย่างหม้อน้ำและรอยรั่ว	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
8.ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรกและน้ำมันครัชต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
9.ตรวจสอบคลัตช์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
10.ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ขั้วแบตเตอรี่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
11.ตรวจระดับน้ำล้างกระจก	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
12.ตรวจสอบอุปกรณ์ปั๊มน้ำฝน	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
13.ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันในห้องเครื่องยนต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
14.ตรวจสอบเบรก	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
15.ตรวจสอบเบรกมือ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	ส่วนคืนรถ เวลา..... วันที่..... ลงชื่อ.....
16.ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
17.ตรวจสภาพการทำงานของเครื่องยนต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
18.ตรวจเข็มขัดนิรภัย	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
19.ตรวจสอบระบบส่งกำลัง,ระบบบังคับเลี้ยวและระบบรองรับน้ำหนัก	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
20. ตรวจสอบระดับก๊าซไอเสีย (สำหรับหน่วยที่มีความพร้อม)	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
ข้อเสนอแนะในการซ่อมบำรุง.....		

ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น

ศูนย์อาสาอาสา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2564

วิทยาลัย.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว..... สกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขทะเบียนรถ.....จังหวัด.....

ยี่ห้อรถ/รุ่น.....บริษัทประกัน.....

รายการตรวจซ่อมบำรุง (20 รายการ)

1. ตรวจระดับน้ำมันเครื่องและความสกปรกของน้ำมันเครื่อง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	ส่วนรับรถ รับรถเวลา..... เสร็จสิ้นเวลา..... ผู้ลงทะเบียน..... ผู้ให้บริการ..... ครูผู้ควบคุม.....
2. ตรวจสภาพยาง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
3. ตรวจสอบระบบหล่อเย็นเครื่องยนต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
4. ตรวจสภาพการทำงานของไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
5. ตรวจสอบคันเร่ง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
6. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันจากถังน้ำมัน ท่อทางน้ำมัน	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
7. ตรวจสอบระบบรองรับน้ำหนัก	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
8. ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ขั้วแบตเตอรี่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
9. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันเครื่องยนต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
10. ตรวจสอบเบรก	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
11. ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
12. ตรวจสภาพการทำงานของเครื่องยนต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
13. ตรวจสอบโซ่และเฟืองโซ่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
14. ตรวจสอบคลัตช์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
15. ตรวจสอบระบบบังคับเลี้ยว	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	ส่วนคืนรถ เวลา..... วันที่..... ลงชื่อ.....
16. ตรวจสอบที่พนักเท้า-ขาตั้ง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
17. ตรวจสอบแผ่นบังโซ่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
18. ตรวจสอบกงล้อ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
19. ตรวจสอบกระจกมองหลัง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
20. ตรวจสอบระดับก๊าซไอเสีย (สำหรับหน่วยที่มีความพร้อม)	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	

ข้อเสนอแนะในการซ่อมบำรุง

.....

.....

แบบสอบถาม

สำหรับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ศูนย์อาชีวศึกษา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2564

วิทยาลัย.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
3. อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงานบริษัทเอกชน
☐ ประกอบอาชีพส่วนตัว ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ทราบข่าวสารการให้บริการจากศูนย์อาชีวศึกษาจากที่ใด (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ป้ายประชาสัมพันธ์ ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ โทรศัพท์
☐ วิทยุ ☐ เพื่อน/คนรู้จัก ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. การเข้ารับบริการจากศูนย์อาชีวศึกษา

5.1 การรับบริการทั่วไป (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ข้อมูลเส้นทาง/ท่องเที่ยว ☐ ข้อมูลร้านอาหาร ☐ ข้อมูลโรงแรม/ที่พัก
☐ ข้อมูลศูนย์บริการซ่อมรถ ☐ นั้ง/นอนพักผ่อน ☐ เครื่องดื่ม (น้ำชา กาแฟ น้ำเย็น ฯลฯ)
☐ นวดผ่อนคลาย (มีเฉพาะบางศูนย์ที่มีความพร้อม)
☐ การชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ/กล้องถ่ายรูป

5.2 การรับบริการตรวจ ซ่อม บำรุงรถ ประเภท(กรณีรับบริการตรวจซ่อมให้ท่านกรอกข้อมูลในส่วนเอกสารหมายเลข 2 สำหรับรถยนต์ และเอกสารหมายเลข 3 สำหรับรถจักรยานยนต์)

- ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถกระบะ/รถปิคอัพ ☐ รถเก๋ง/รถยนต์
☐ รถตู้/รถแวน ☐ รถยก/รถลาก ☐ ช่วยเหลือฉุกเฉิน เหตุเร่งด่วน
☐ รถประเภทอื่น (โปรดระบุ).....

6. ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์อาชีวศึกษา (ให้กรอกข้อมูลหลังจากการใช้บริการจากศูนย์ ฯ ตามข้อ 5 แล้ว)

6.1 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์อาชีวศึกษา

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง
☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

6.2 การให้บริการตรวจสอบสภาพรถสามารถเพิ่มความปลอดภัยในการเดินทาง

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง
☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

6.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

แบบรายงานการขอรับบริการตรวจรถประจำวัน

ศูนย์อาชีวศึกษา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

วิทยาลัย.....

จังหวัด.....

โดยความร่วมมือระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กับกรมการขนส่งทางบก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิภาพขนส่งทางบก / ขนส่งจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ

วิทยาลัย.....ขอรายงานจำนวนรถที่เข้า

รับบริการตรวจสภาพความพร้อมของรถ ซึ่งได้ดำเนินการตามโครงการอาชีวศึกษา

ประจำวัน.....ที่..... เดือน.....พ.ศ.ดังนี้

ประเภทรถที่เข้ารับบริการ	จำนวน (คัน)
1. รถจักรยานยนต์	
2. รถกระบะ/ปิคอัพ	
3. รถเก๋ง/รถยนต์	
4. รถตู้/รถแวน	
5. รถอื่น ๆ (ระบุ).....	
รวม	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

(หากมีข้อเสนอแนะกรุณาแจ้ง).....

หมายเหตุกรณารายงาน ดังนี้

1. รายงานกรมการขนส่งทางบก ก่อน 06.00 น. ของวันถัดไป ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 4 ทั้ง 4 แผ่น ดังนี้

- ศูนย์ฯ ต่างจังหวัด แจ้งสำนักงานขนส่งจังหวัดในพื้นที่

- ศูนย์ฯ ในกรุงเทพฯ แจ้งสำนักงานขนส่งในเขตพื้นที่ที่ตั้งศูนย์ฯ หรือสำนักสวัสดิภาพขนส่งทางบก โทร. 0-2272-

3259, 0-2271-8618

2. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- รายงานผลออนไลน์ทาง vecrsa.vec.go.th ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป (การรายงานสามารถรายงานได้
ทุกช่วงเวลาหากมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตและสามารถรายงานผ่านโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนได้)- กรณีรายงานผลออนไลน์ไม่ทัน ให้รายงานผลทางไลน์อาชีวศึกษา หรือ idline : bongkot.s หรือผ่าน sms มายัง
เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ - ๐๕๔๙ - ๓๖๒๓ และภายในวันปฏิบัติงานต้องรายงานผลให้เป็นปัจจุบัน- ให้ส่งสรุปในภาพรวมเฉพาะเอกสารหมายเลข 4 หน้า 2 และหน้า 4 เอกสารหมายเลข 5 หน้า 1 และหน้า 2
เอกสารหมายเลข 6 และเอกสารหมายเลข 7 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน ณ จุดบริการร่วม (ศูนย์อาชีวศึกษา)

ระหว่างกรมการขนส่งทางบก และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ศูนย์อาชีวศึกษา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2564

วันที่ ระหว่างเวลาน. ถึงเวลา น.

ดำเนินการโดยวิทยาลัย.....จังหวัด.....

การบริการ		จำนวนรถที่เข้ารับบริการ (คัน)	จำนวนผู้เข้ารับบริการ (คน)	หมายเหตุ
1.	การช่วยเหลือฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเร่งด่วนเช่น การซ่อมรถเสียที่อาการไม่หนักมาก จำแนกเป็น			กรอกเฉพาะช่องจำนวนรถที่เข้ารับบริการ
	- รถจักรยานยนต์			
	- รถปิคอัพ			
	- รถยนต์/รถเก๋ง			
	- รถตู้			
	- รถอื่น ๆ (ระบุ).....			
2.	การบริการพรีตรวจสภาพรถ/เติมน้ำมัน-น้ำมันเครื่อง-น้ำมันเบรก/ ทำความสะอาดไส้กรอง-อากาศ/เปลี่ยนหลอดไฟ/เพิ่มความดันลมยาง/การบำรุงรักษารถอื่น ๆ จำแนกเป็น			
	- รถจักรยานยนต์			
	- รถปิคอัพ			
	- รถยนต์/รถเก๋ง			
	- รถตู้			
	- รถอื่น ๆ (ระบุ).....			
3.	การให้บริการรถยก/รถลาก			
4.	การแจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ศูนย์บริการ/ผู้ซ่อมรถที่เปิดให้บริการระหว่างเทศกาล			
5.	น้ำดื่ม/เครื่องดื่มชา-กาแฟ/ลูกอม/ผ้าเย็น			กรอกเฉพาะช่องจำนวน ผู้เข้ารับบริการ
6.	การนวดผ่อนคลาย			
7.	การบริการที่นั่ง/ที่นอนพักผ่อน			
8.	การชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ/กล้องถ่ายรูป			
9.	การแนะนำเส้นทาง/ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว /ข้อมูลร้านอาหาร			
10.	การให้ข้อมูลสถานที่พัก/โรงแรม/รีสอร์ท			
11.	การให้บริการเวชภัณฑ์			
12.	บริการอื่น ๆ(ระบุ).....			

หมายเหตุ กรุณabanที่หมายเลขทะเบียนรถที่เข้ารับบริการในหน้าถัดไป

หมายเลขทะเบียนรถที่เข้ารับบริการ ณ จุดบริการร่วมฯ (ศูนย์อาเซียนอาสาฯ) เมื่อวันที่

ลำดับ	หมายเลขทะเบียนรถ	ประเภทรถ	ลำดับ	หมายเลขทะเบียนรถ	ประเภทรถ
ตัวอย่าง	1กค8901 กรุงเทพมหานคร	รถยนต์	31.		
ตัวอย่าง	2ขจ 234 นครปฐม	จักรยานยนต์	32.		
1.			33.		
2.			34.		
3.			35.		
4.			36.		
5.			37.		
6.			38.		
7.			39.		
8.			40.		
9.			41.		
10.			42.		
11.			43.		
12.			44.		
13.			45.		
14.			46.		
15.			47.		
16.			48.		
17.			49.		
18.			50.		
19.			51.		
20.			52.		
21.			53.		
22.			54.		
23.			55.		
24.			56.		
25.			57.		
26.			58.		
27.			59.		
28.			60.		
29.			61.		
30.			62.		

แบบรายงานสรุปผล
การติดตามการเกิดอุบัติเหตุของผู้ที่นำรถเข้ารับบริการ ณ จุดบริการร่วมฯ (ศูนย์อาชีวะอาสาฯ)
โดยอุบัติเหตุเกิดจากผู้รับบริการ (ถ้ามี) ในช่วง ☐ เทศกาลปีใหม่/ ☐ สงกรานต์

ลำดับที่	วัน / เดือน / ปี ที่เข้ารับบริการ ณ จุด บริการร่วมฯ	วัน / เดือน / ปี ที่เกิดอุบัติเหตุ	ชื่อผู้รับบริการ	ทะเบียนรถ/ ประเภทรถ	อายุ	สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ เกิดจากสมรรถภาพรถ โปรตรระบุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมตั้งศูนย์อาชีวศึกษา

ศูนย์อาชีวศึกษา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

วิทยาลัย.....

จังหวัด.....

งบสนับสนุนจากกรมการขนส่งทางบก

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน และจำนวนเงินที่ใช้ไป				
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)			หมายเหตุ
	ที่ได้รับการสนับสนุน	ที่ใช้จัดกิจกรรมฯ	คงเหลือ	
1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา				
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของครูผู้ควบคุม				
3. ค่าอะไหล่ และค่าวัสดุที่ใช้ในการให้บริการตรวจเช็คสภาพรถ เช่น น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง หลอดไฟ เป็นต้น				
4. ค่าดำเนินการอื่น ๆ เช่น วัสดุสำนักงาน น้ำดื่ม เครื่องดื่มชากาแฟ ผ้าเย็น ค่าใช้สอยและวัสดุอื่นๆ ฯลฯ				
รวม				

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โทรศัพท์/ โทรสาร.....สำนักงาน/มือถือ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมตั้งศูนย์อาชีวศึกษา

ศูนย์อาชีวศึกษา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564

วิทยาลัย.....

จังหวัด.....

งบสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจำนวนเงินที่ใช้ไป				
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)			หมายเหตุ
	ที่ได้รับการ สนับสนุน	ที่ใช้จัด กิจกรรมฯ	คงเหลือ	
1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของ นักศึกษา				
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของครู ผู้ควบคุม				
3. ค่าดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ อาทิ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าจัด สถานที่ เป็นต้น)				
รวม				

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โทรศัพท์/ โทรสาร.....สำนักงาน/มือถือ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำศูนย์อาชีวศึกษา
 กิจกรรมอาชีวศึกษา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....

๑.ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....

ผู้ประเมิน (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน) 1.....2.....

ลำดับ	รายชื่อ	ทักษะ	ก่อนปฏิบัติงาน (100%)	หลังปฏิบัติงาน (100%)
1		1.การตรวจเช็คครรถก่อนใช้งาน		
2		2.ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมและ		
3		การบำรุงรักษารถ		
4		3.การต้อนรับและการ		
5		ให้บริการ (Service Mind)		
6		4.ด้านอื่น ๆ โปรดระบุ.....		
7				
8				
ภาพรวม				

2.ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

3.ความรู้ทักษะเพิ่มเติมที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างกรณีศึกษาการให้บริการตรวจรถและซ่อมรถ

(ให้แนบภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานจำนวน ไม่เกิน 10 ภาพ พร้อมบรรยายใต้ภาพถ่าย)

ประเภทรถ.....หมายเลขทะเบียน.....จังหวัด.....
คนขับรถชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
เข้ารับบริการวันที่.....เวลา.....น.
เดินทางจาก.....ไปยังจุดหมาย (อำเภอ/จังหวัด).....
ผู้โดยสารจำนวน.....คน (รวมทั้งคนขับ)

อาการของรถที่เข้ารับบริการ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

วิธีการตรวจ / ซ่อม (ตามลำดับ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผลลัพธ์
☐ ซ่อมได้ รถสามารถเดินทางได้ตามปกติ
☐ ซ่อมไม่ได้ การให้คำแนะนำ.....
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
.....
.....

แบบตรวจเยี่ยม และประเมินศูนย์อาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....อาชีวศึกษาจังหวัด.....
สถานที่ตั้งศูนย์อาชีวศึกษา.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระดับผลการประเมิน 5 = มีการปฏิบัติตามที่กำหนด 2 = มีการปฏิบัติแต่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด 0 = ไม่มีการปฏิบัติ

***ให้ผู้ตรวจเยี่ยม และประเมินศูนย์ฯ ใส่วัดเลข 0,2 และ 5 ลงบนช่อง แบบตรวจเยี่ยม และประเมินศูนย์ฯ

ประเด็นของการประเมิน	ผลการประเมิน			หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ปฏิบัติ (0)	ปฏิบัติ		
		ไม่ตาม กำหนด (2)	ตาม กำหนด (5)	
1. ด้านการบริหารจัดการ				
1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ และตารางการปฏิบัติงาน				เอกสารคำสั่งฯ และตารางการปฏิบัติงาน
1.2 การดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ให้มีส่วนร่วมในการให้บริการ				เอกสาร/หนังสือราชการ
1.3 การอบรมให้ความรู้ครู นักเรียน นักศึกษา ก่อนการปฏิบัติงาน				เอกสาร/รูปภาพการจัดอบรม
1.4 จัดให้มีสมุดตรวจเยี่ยม แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และแบบตรวจการซ่อม				
1.5 จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยมติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน				
2. ด้านสถานที่ และการจัดพื้นที่				
2.1 ที่ตั้งศูนย์ฯ อยู่บนถนนสายหลัก หรือสายรองมีความเหมาะสม อยู่ใกล้สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค และใช้พื้นที่สีม่วง จำนวน 2 หลัง พร้อมจับจองผ้าชายพื้นที่				
2.2 ติดป้ายภายในพื้นที่ตามผังที่กำหนด				
2.3 ติดป้ายบอกระยะทางตามที่กำหนด				
2.4 การจัดผังพื้นที่ วัสดุ อุปกรณ์ภายในพื้นที่ (ด้านบริการ) ตามที่กำหนด				
2.5 การจัดผังพื้นที่ วัสดุ อุปกรณ์ภายในพื้นที่ (ด้านตรวจ/ซ่อม) ตามที่กำหนด				

ประเด็นของการประเมิน	ผลการประเมิน			หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ปฏิบัติ (0)	ปฏิบัติ		
		ไม่ตาม กำหนด (2)	ตาม กำหนด (5)	
3. ด้านเครื่องมือ และอุปกรณ์ด้านงานช่าง				
3.1 มีโต๊ะปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อม				
3.2 มีบริการรถยก/รถลาก และเครื่องชาร์จแบตเตอรี่พร้อมสายพ่วง				
3.3 มีเครื่องมือพื้นฐานงานช่างยนต์ และเครื่องมืองานบริการเครื่องล่าง				
3.4 มีเครื่องปั๊มลมพร้อมอุปกรณ์				
3.5 มีอุปกรณ์สำหรับงานบริการตามที่กำหนด				
4. ด้านบุคลากร				
4.1 ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเยี่ยมติดตาม และลงชื่อในบันทึกตารางตรวจเยี่ยมประจำวัน				เอกสารบันทึกการตรวจเยี่ยม
4.2 มีครูด้านบริการตามที่กำหนด แต่งกายชุดฟอร์มปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง				
4.3 มีครูด้านช่างตามที่กำหนด แต่งกายชุดฟอร์มปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง				
4.4 มีนักเรียน นักศึกษาด้านบริการตามที่กำหนด แต่งกายชุดฟอร์ม ที่สถานศึกษากำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง				
4.5 มีนักเรียน นักศึกษาด้านช่างตามที่กำหนด แต่งกายชุดฟอร์ม ที่สถานศึกษากำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง				
รวมคะแนน				คะแนนทั้งหมด

เกณฑ์การประเมิน ดีมาก = 90 คะแนนขึ้นไป
 ดี = 80-89 คะแนน
 พอใช้ = 70-79 คะแนน
 ปรับปรุง = ต่ำกว่า 70 คะแนน

สรุปผลการประเมินในภาพรวม ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเยี่ยมและประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เอกสารหมายเลข 9

สำหรับสถานศึกษา

แบบรายงานผลการอบรมกับสถานประกอบการ (Dealer) ก่อนออกปฏิบัติงาน
กิจกรรมอาชีพอาสา ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2564 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2564
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....

๑.ชื่อสถานศึกษา

๒.ชื่อสถานประกอบการที่ให้การอบรม

.....

๓.จำนวนผู้เข้าอบรม

- ครู จำนวน คน

- นักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน

๔.เนื้อหาที่เข้ารับการอบรม

๔.๑ เทคนิคการตรวจเช็คครรถก่อนใช้งาน เช่น ลมยาง เบรก ระบบน้ำ ช่วงล่าง แอร์ เป็นต้น จำนวน..... ชม.

๔.๒ ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมและการบำรุงรักษา จำนวน..... ชม.

๔.๓ เทคนิคการต้อนรับและการให้บริการ (Service Mind)/

การรับรถและการส่งมอบรถหลังการตรวจเช็ค

จำนวน.....ชม.

๔.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๔.๑

จำนวน.....ชม.

๔.๔.๒

จำนวน.....ชม.

๔.๔.๓

จำนวน.....ชม.

๕.ผลที่ได้รับจากการอบรม

.....

๖.ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

7. ภาพถ่ายการอบรม (พร้อมบรรยายใต้ภาพในกิจกรรมที่อบรม จำนวนไม่ต่ำกว่า 5 รูป)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ให้รายงานผลพร้อมสรุปรายงานวันที่ 23 เม.ย. 2564