วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่ ๒๔๑๑
วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๖๔
เวลา ๑๑.๒๐ น.

ที่ ศธ ๐๖๐๒/ ๓๐๘

สำนักความร่วมมือ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการดำเนินกิจกรรมอาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่จัดตั้งศูนย์อาชีวะอาสา (รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด (18 หน้า)

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เห็นชอบให้สำนักความร่วมมือดำเนินการกิจกรรมอาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดจัดกิจกรรมอาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สถานศึกษาตั้งศูนย์อาชีวะอาสา เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการตรวจซ่อมรถ และบริการด้านอื่น ๆ อาทิ น้ำดื่ม ที่นั่ง ที่พักผ่อน ให้กับประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนระหว่างการเดินทางในช่วงวันหยุดเทศกาล

ในการนี้ การจัดทำกิจกรรมอาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมจัดตั้งศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน จำนวน ๒๔๒ จุดบริการ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ดำเนินกิจกรรมอาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อตรวจสภาพรถและให้บริการประชาชน มีกำหนดออกให้บริการ ระหว่างวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid – 19) อย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อสร้างความชัดเจน และเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามกิจกรรมฯ จึงขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นที่ตั้งศูนย์อาชีวะอาสาฯ ดำเนินการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสาฯ และประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการให้แก่ ครู นักเรียน นักศึกษา ที่ปฏิบัติงาน โดยถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการดำเนินกิจกรรมอาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการดำเนินกิจกรรมอาชีวะอาสา เทศกาลปีใหม่ ร่วมด้วยช่วยประชาชน ปี พ.ศ.๒๕๖๕ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้สถานศึกษารายงานผลให้สำนักความร่วมมือทราบภายใน วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักความร่วมมือ กลุ่มความร่วมมือภาคเอกชน หรือ email : boc2vec@gmail.com เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมต่อไป

อนึ่ง การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อนางสาวบงกต อุดทัง โทรศัพท์ ๐๘ – ๐๕๔๙ – ๓๖๒๓ นายวิศรุต กองลี โทรศัพท์ ๐๖ - ๕๖๓๗ – ๓๔๕๕ และนางสาวพนาวรรณ กล้าแข็ง โทรศัพท์ ๐๘ – ๙๗๖๕ – ๗๙๗๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วนด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ชัย เจริญรุจิทรัพย์)
ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ

กลุ่มความร่วมมือภาคเอกชน
โทร. ๐๒ – ๐๒๖ - ๕๕๕๕ ต่อ ๒๐๐๐, ๒๐๒๐

290	1365026401	วิทยาลัยการอาชีพนครไทย	พิษณุโลก	เหนือ
291	1365016202	วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก	พิษณุโลก	เหนือ
292	1365016501	วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	พิษณุโลก	เหนือ
293	1365016201	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก	พิษณุโลก	เหนือ
294	1365016101	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	พิษณุโลก	เหนือ
295	1365016102	วิทยาลัยเทคนิคสองแคว	พิษณุโลก	เหนือ
296	1352036401	วิทยาลัยการอาชีพเกาะคา	ลำปาง	เหนือ
297	1352086401	วิทยาลัยการอาชีพเถิน	ลำปาง	เหนือ
298	1352066401	วิทยาลัยการอาชีพแจ้ห่ม	ลำปาง	เหนือ
299	1352016501	วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	ลำปาง	เหนือ
300	1352016201	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	ลำปาง	เหนือ
301	1352016101	วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	ลำปาง	เหนือ
302	1352026601	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ	ลำปาง	เหนือ
303	1351036401	วิทยาลัยการอาชีพบ้านโฮ่ง	ลำพูน	เหนือ
304	1351066401	วิทยาลัยการอาชีพปาซาง	ลำพูน	เหนือ
305	1351026301	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน	ลำพูน	เหนือ
306	1351016101	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	ลำพูน	เหนือ
307	1364056401	วิทยาลัยการอาชีพศรีสัชนาลัย	สุโขทัย	เหนือ
308	1364066401	วิทยาลัยการอาชีพศรีสำโรง	สุโขทัย	เหนือ
309	1364016501	วิทยาลัยสารพัดช่างสุโขทัย	สุโขทัย	เหนือ
310	1364016201	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	สุโขทัย	เหนือ
311	1364076301	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุโขทัย	สุโขทัย	เหนือ
312	1364016101	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สุโขทัย	เหนือ
313	1353076401	วิทยาลัยการอาชีพพิชัย	อุตรดิตถ์	เหนือ
314	1353056401	วิทยาลัยการอาชีพรัตนประสิทธิวิทย์	อุตรดิตถ์	เหนือ
315	1353016501	วิทยาลัยสารพัดช่างอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	เหนือ
316	1353016201	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	เหนือ
317	1353016101	วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	เหนือ
318	1361016501	วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี	อุทัยธานี	เหนือ

รายชื่อสถานศึกษาที่ตั้งศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2565

ระหว่างวันที่ 29 ธันวาคม 2564 - 4 มกราคม 2565

ศูนย์ที่	ที่ตั้งศูนย์	ละติจูด/ลองติจูด	หลักกิโลเมตร	สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	โทรศัพท์มือถือ
แม่ฮ่องสอน (2 แห่ง)						
229	หน่วยบริการตำรวจทางหลวงบ้านจอมแจ้ง ถ.แม่สะเรียง ต.แม่สะเรียง อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน	18.161809 97.941110	103-104	วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง	นายทรงวุฒิ อุดวงค์ (รอง ผอ.) นายกิตติศักดิ์ บูชาประทีปดวง (หน.แผนกวิชาช่างยนต์)	086-189-9846 097-963-4995
230	ศูนย์การท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน	19.286898 97.962360		วิทยาลัยการอาชีพ นวมินทราชินีแม่ฮ่องสอน	นายพงษ์ศักดิ์ ศิริมาเมือง (ครู) นายศิวกร ทองพูลเจริญดี (ครู)	097-996-9939 087-191-3064
ลำปาง (4 แห่ง)						
231	บริเวณปั้ม ปตท.หจก.ธนันท์ตาปิโตรเลียม ถ.พหลโยธินลำปาง-งาว (ตรงข้ามสนามกอล์ฟเขลางค์) ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง	18.3210970 99.524445		วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	ว่าที่ ร.ต.สามารถ พุงแพง (รอง ผอ.) นายณรงค์ บัวระกต (ครู)	088-629-3544 091-071-2174
232	ร้านกาแฟหน้าวิทยาลัยเทคนิคนครลำปาง เลขที่ 429 ม.2 ต.ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง	18.1932 99.4131		วิทยาลัยเทคนิคนครลำปาง	นายนฤเทพ ชูพงศ์พันธุ์ นายไกรสร ขจรคำ	081-765-4495 062-409-6977
233	หน่วยบริการประชาชนตำรวจทางหลวงเถิน ถ.พหลโยธิน ต.เถินบุรี อ.เถิน จ.ลำปาง	17.56829 99.20275	609-610	วิทยาลัยการอาชีพเถิน	นายภานุวัฒน์ สลีวงศ์ (ครู) ว่าที่ ร.ท.วิเชียร มุงเมือง (ครู)	086-441-7545 080-674-5324
234	ลานสินค้าชุมชนบ้านโทกหัวช้าง ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง	18.25069 99.51633		วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	นางสาวนภารัตน์ แสงสว่าง (หน.คก.) นายสินอมร แก้วเหลี่ยม (หน.งานกิจกรรม)	081-971-2354 081-971-2365

เอกสารประกอบ

<u>เอกสารหมายเลข 1</u> ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น

<u>เอกสารหมายเลข 2</u> ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น

<u>เอกสารหมายเลข 3</u> แบบสอบถามสำหรับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

<u>เอกสารหมายเลข 4</u> แบบรายงานการขอรับบริการตรวจรถประจำวัน

<u>เอกสารหมายเลข 5</u> แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมตั้งศูนย์อาชีวะอาสา

<u>เอกสารหมายเลข 6</u> แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำศูนย์อาชีวะอาสาฯ

<u>เอกสารหมายเลข 7</u> ตัวอย่างกรณีศึกษาการให้บริการตรวจรถและซ่อมรถ

<u>เอกสารหมายเลข 8</u> แบบรายงานผลการอบรมก่อนออกปฏิบัติงาน

<u>เอกสารหมายเลข 9</u> แบบตรวจเยี่ยมและประเมินศูนย์อาชีวะอาสา

หมายเหตุ : การรายงานผลการปฏิบัติงานกับทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- รายงานผลออนไลน์ทาง vecrsa.vec.go.th ให้เสร็จสิ้นภายในวันปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลจากเอกสารหมายเลข 1 เอกสารหมายเลข 2 และเอกสารหมายเลข 3 (การรายงานสามารถรายงานได้ทุกช่วงเวลาหากมีสัญญาณอินเตอร์และสามารถรายงานผ่านโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนได้) กรณีรายงานผลไม่ทันในวันปฏิบัติงานให้รายงานผลให้เสร็จสิ้นก่อนเวลา 06.00 น. ก่อนวันถัดไป เพื่อที่สำนักความร่วมมือจะได้สรุปผลการดำเนินงานประ จำวันรายงานผู้บริหารต่อไป

- กรณีไม่สามารถรายงานผลออนไลน์หรือใช้งานระบบไม่ได้ ให้รายงานผลทางไลน์อาชีวะอาสา หรือ idline : bongkot.s ภายในวันปฏิบัติงาน โดยสรุปข้อมูลลงในเอกสารหมายเลข ๔ หน้า ๑ หน้า ๒ และหน้า ๓

- ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมให้สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมในส่วนสาระสำคัญไม่เกิน ๒๐ แผ่น พร้อมแนบเอกสารหมายเลข ๕ เอกสารหมายเลข ๖ เอกสารหมายเลข ๗ และ เอกสารหมายเลข ๘ (ถ้ามีการอบรมให้แนบข้อมูลมาด้วย) โดยทั้งนี้ในส่วนเอกสารที่มีภาพประกอบขออนุเคราะห์แนบไฟล์ word มาด้วย โดยสามารถส่งข้อมูลการรายงานผลได้ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eoffice) สำนักความร่วมมือ กลุ่มความร่วมมือภาคเอกชน หรือทางเมลล์ boc2vec@gmail.com

- หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อเบอร์โทรของนางสาวบงกต อุดทัง หมายเลข ๐๘๐ ๕๔๙ ๓๖๒๓

เอกสารหมายเลข 1

สำหรับช่างซ่อม

เลขที่รับบริการ
รย._ _ _

ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น

ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2565

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. ตรวจระดับน้ำมันเครื่องและความสกปรกของน้ำมันเครื่อง	☐ 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.ตรวจสอบท่อยางหม้อน้ำและรอยรั่ว	☐ ใช้ได้ ☐ต้องแก้ไข.....	
8.ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรกและน้ำมันครัชต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
9.ตรวจสอบคลัตช์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
10.ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ขั้วแบตเตอรี่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
11.ตรวจระดับน้ำล้างกระจก	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
12.ตรวจสอบอุปกรณ์ปัดน้ำฝน	☐ 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.....

เอกสารหมายเลข 2

สำหรับช่างซ่อม

เลขที่รับบริการ
จย._ _ _

ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น

ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2565

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**
2.ตรวจสภาพยาง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
3.ตรวจสอบระบบหล่อเย็นเครื่องยนต์	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	รับรถเวลา.....
4.ตรวจสภาพการทำงานของไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	เสร็จสิ้นเวลา.....
5.ตรวจสอบคันเร่ง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
6.ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันจากถึงน้ำมัน ท่อทางน้ำมัน	☐ ใช้ได้ ☐ต้องแก้ไข.....	ผู้ลงทะเบียน.....
7.ตรวจสอบระบบรองรับน้ำหนัก	☐ ใช้ได้ ☐ต้องแก้ไข.....	ผู้ให้บริการ.....
8.ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ขั้วแบตเตอรี่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	ครูผู้ควบคุม.....
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**
16.ตรวจสอบที่พักเท้า-ขาตั้ง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
17.ตรวจสอบแผ่นบังโซ่	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	
18.ตรวจสอบกงล้อ	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	เวลา.....
19.ตรวจสอบกระจกมองหลัง	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	วันที่.....
20. ตรวจสอบระดับก๊าซไอเสีย (สำหรับหน่วยที่มีความพร้อม)	☐ ใช้ได้ ☐ ต้องแก้ไข.....	ลงชื่อ.....

ข้อเสนอแนะในการซ่อมบำรุง

.....

.....

เอกสารหมายเลข 3

สำหรับผู้รับบริการ

เลขที่รับบริการ
รย./จย._ _ _

แบบสอบถาม

สำหรับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2565

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. ทราบข่าวสารการให้บริการจากศูนย์อาชีวะอาสาจากที่ใด (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ป้ายประชาสัมพันธ์ ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ โทรทัศน์

☐ วิทยุ ☐ เพื่อน/คนรู้จัก ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. การเข้ารับบริการจากศูนย์อาชีวะอาสา

5.1 การรับบริการทั่วไป (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ข้อมูลเส้นทาง/ท่องเที่ยว ☐ ข้อมูลร้านอาหาร☐ ข้อมูลโรงแรม/ที่พัก

☐ ข้อมูลศูนย์บริการซ่อมรถ ☐ นั่ง/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. ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์อาชีวะอาสา (ให้กรอกข้อมูลภายหลังจากการใช้บริการจากศูนย์ ฯ ตามข้อ 5 แล้ว)

6.1 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์อาชีวะอาสา

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง

☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

6.2 การให้บริการตรวจสภาพรถสามารถเพิ่มความปลอดภัยในการเดินทาง

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง

☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

6.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

สำหรับผู้รายงานผล

แบบรายงานการขอรับบริการตรวจรถประจำวัน

ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2565

วิทยาลัย.....จังหวัด.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ

วิทยาลัย.....ขอรายงานจำนวนรถที่เข้ารับบริการตรวจสภาพความพร้อมของรถ ซึ่งได้ดำเนินการตามโครงการอาชีวะอาสา

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).....

รายงานผลการดำเนินงานศูนย์อาชีวะอาสาฯ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ.2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ.2565

วันที่ ..... ระหว่างเวลา .....น. ถึงเวลา ..... น.

ดำเนินการโดยวิทยาลัย.....จังหวัด.....

การบริการ		จำนวนรถที่เข้ารับบริการ (คัน)	จำนวนผู้เข้ารับบริการ (คน)	หมายเหตุ
1.	การช่วยเหลือฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเร่งด่วนเช่น การซ่อมรถเสียที่อาการไม่หนักมาก จำแนกเป็น			กรอกเฉพาะช่องจำนวนรถที่เข้ารับบริการ
	- รถจักรยานยนต์			
	- รถปิคอัพ			
	- รถยนต์/รถเก๋ง			
	- รถตู้			
	- รถอื่น ๆ (ระบุ).....			
2.	การบริการฟรีตรวจสภาพรถ/เติมน้ำกลั่น-น้ำมันเครื่อง-น้ำมันเบรก/ ทำความสะอาดไส้กรอง-อากาศ/เปลี่ยนหลอดไฟ/เติมความดันลมยาง/การบำรุงรักษารถอื่น ๆ จำแนกเป็น			
	- รถจักรยานยนต์			
	- รถปิคอัพ			
	- รถยนต์/รถเก๋ง			
	- รถตู้			
	- รถอื่น ๆ (ระบุ).....			
3.	การให้บริการรถยก/รถลาก			
4.	การแจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ศูนย์บริการ/อู่ซ่อมรถที่เปิดให้บริการระหว่างเทศกาล			
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 กรุณาบันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่เข้ารับบริการในหน้าถัดไป

หมายเลขทะเบียนรถที่เข้ารับบริการ ณ ศูนย์อาชีวะอาสาฯ 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.		

<u>เอกสารหมายเลข 5</u>

สำหรับผู้รายงานผล

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมตั้งศูนย์อาชีวะอาสาฯ

ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2565

วิทยาลัย.....จังหวัด.....

งบสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจำนวนเงินที่ใช้ไป				
รายการค่าใช้จ่าย	**จำนวนเงิน (บาท)**			**หมายเหตุ**
	ที่ได้รับการสนับสนุน	**ที่ใช้จัดกิจกรรมฯ**	**คงเหลือ**	
1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา				
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของครูผู้ควบคุม				
3. ค่าอะไหล่ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุสิ้นเปลือง ในการปฏิบัติงานประจำศูนย์ และใช้จ่ายสำหรับบริการอื่น ๆ เช่น น้ำดื่ม ชา กาแฟ อุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า (Covid – 19) รวมถึงการบริหารจัดการศูนย์				
รวม				

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โทรศัพท์/ โทรสาร.....สำนักงาน/มือถือ

<u>เอกสารหมายเลข 6</u>

สำหรับผู้รายงานผล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำศูนย์อาชีวะอาสาฯ

กิจกรรมอาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. 2565

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....

๑.ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....

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

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

2.ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

3.ความรู้ทักษะเพิ่มเติมที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

<u>เอกสารหมายเลข 7</u>

สำหรับผู้รายงานผล

<u>ตัวอย่างกรณีศึกษาการให้บริการตรวจรถและซ่อมรถ</u>

(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.....

.....

.....

<u>เอกสารหมายเลข 8</u>
สำหรับผู้รายงานผล

แบบรายงานผลการอบรมก่อนออกปฏิบัติงาน
กิจกรรมอาชีวะอาสาฯ ☐ เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2565 ☐ เทศกาลสงกรานต์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....

๑.ชื่อสถานศึกษา .....

๒.ชื่อหน่วยงาน /สถานประกอบการที่ให้การอบรม

.....

๓.จำนวนผู้เข้าอบรม

- ครู จำนวน ..... คน
- นักเรียน/นักศึกษา จำนวน ..... คน

๔.เนื้อหาที่เข้ารับการอบรม

๔.๑ เทคนิคการตรวจเช็ครถก่อนใช้งาน 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)

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

<u>เอกสารหมายเลข 9</u>

สำหรับผู้ตรวจเยี่ยม

แบบตรวจเยี่ยม และประเมินศูนย์อาชีวะอาสา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....อาชีวศึกษาจังหวัด.....

สถานที่ตั้งศูนย์อาชีวะอาสา.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระดับผลการประเมิน 5 = มีการปฏิบัติตามที่กำหนด 2 = มีการปฏิบัติแต่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด 0 = ไม่มีการปฏิบัติ

***ให้ผู้ตรวจเยี่ยม และประเมินศูนย์ฯ ใส่ตัวเลข 0,2 และ 5 ลงบนช่อง ..... แบบตรวจเยี่ยม และประเมินศูนย์ฯ

ประเด็นของการประเมิน	ผลการประเมิน			หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ปฏิบัติ (0)	ปฏิบัติ ไม่ตามกำหนด (2)	ปฏิบัติ ตามกำหนด (5)	
1. ด้านการบริหารจัดการ				
1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ และตารางการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	เอกสารคำสั่งฯ และตารางการปฏิบัติงาน
1.2 การดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ให้มีส่วนร่วมในการให้บริการ	.....	.....	.....	เอกสาร/หนังสือราชการ
1.3 การอบรมให้ความรู้ครู นักเรียน นักศึกษาก่อนการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	เอกสาร/รูปภาพการจัดอบรม
1.4 จัดให้มีสมุดตรวจเยี่ยม แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และแบบตรวจการซ่อม	.....	.....	.....	
1.5 จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยมติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	.....	.....	.....	
2. ด้านสถานที่ และการจัดเต็นท์				
2.1 ที่ตั้งศูนย์ฯ อยู่บนถนนสายหลัก หรือสายรองมีความเหมาะสม อยู่ใกล้สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค และใช้เต็นท์สีม่วง จำนวน 2 หลัง พร้อมจับจีบผ้าชายเต็นท์	.....	.....	.....	
2.2 ติดป้ายภายในเต็นท์ตามผังที่กำหนด	.....	.....	.....	
2.3 ติดป้ายบอกระยะทางตามที่กำหนด	.....	.....	.....	
2.4 การจัดผังพื้นที่ วัสดุ อุปกรณ์ภายในเต็นท์ (ด้านบริการ) ตามที่กำหนด	.....	.....	.....	
2.5 การจัดผังพื้นที่ วัสดุ อุปกรณ์ภายในเต็นท์ (ด้านตรวจ/ซ่อม) ตามที่กำหนด	.....	.....	.....	

ประเด็นของการประเมิน	ผลการประเมิน			หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ปฏิบัติ (0)	ปฏิบัติ ไม่ตามกำหนด (2)	ปฏิบัติ ตามกำหนด (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 และลงชื่อในบันทึกตารางเวรตรวจเยี่ยมประจำวัน	.....	.....	.....	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.....

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

แนวการปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน

ให้ปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

เพื่อความปลอดภัยของผู้ให้บริการและรับบริการศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน เทศกาลปีใหม่ ปี พ.ศ. 2564 ก่อนการให้บริการและรับบริการสำหรับครู นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ให้ปฏิบัติดังนี้

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

อุปกรณ์ตามข้อ 1 – 3 ศูนย์อาชีวะอาสาฯ ต้องจัดเตรียมไว้ประจำจุดที่ตั้งเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการตามสมควร

4. งดให้บริการสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามมาตการป้องกันภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

การปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสามีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. การบริหารจัดการ

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์อาชีวะอาสาทั่วประเทศจะต้องประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการบริการเตรียมความพร้อมและจัดทำเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์อาชีวะอาสา

1.2 ตารางการปฏิบัติงานของครู นักเรียน นักศึกษา และตารางการตรวจเยี่ยมศูนย์อาชีวะอาสาของผู้บริหารสถานศึกษา

1.3 สมุดบันทึกการตรวจเยี่ยม และแบบตรวจเยี่ยมและประเมินศูนย์อาชีวะอาสา จัดเตรียมไว้ประจำศูนย์สำหรับผู้ตรวจเยี่ยมแบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข 9)

1.4 ใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น (เอกสารหมายเลข 1) และใบรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น (เอกสารหมายเลข 2) และบันทึกในระบบ vecrsa.vec.go.th

1.5 แบบสอบถามสำหรับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์อาชีวะอาสา (เอกสารหมายเลข 3) และบันทึกในระบบ vecrsa.vec.go.th

1.6 จัดพิมพ์ข้อมูลสรุปสำหรับวิทยาลัยประจำวัน ทาง vecrsa.vec.go.th (เมนูรายงานผลการดำเนินงาน และเลือกดาวน์โหลดรายงาน)

1.7 แบบรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมประจำวัน (เอกสารหมายเลข 4) ทั้งหมด สอศ.ทราบ กรณีไม่สามารถนำเข้าข้อมูลในระบบรายงานผลทางระบบ vecrsa.vec.go.th

1.8 อัพโหลดภาพกิจกรรมของศูนย์อาชีวะอาสาไม่เกิน 10 ภาพ รายงานเข้าระบบ vecrsa.vec.go.th

1.9 แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมศูนย์อาชีวะอาสาฯ (เอกสารหมายเลข 5) โดยจัดส่งให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.10 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำศูนย์อาชีวะอาสาฯ (เอกสารหมายเลข 6) ให้ประเมินนักเรียน นักศึกษา ทุกคน ที่ปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสาก่อนและหลังปฏิบัติงานได้รับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นกี่เปอร์เซ็นต์ โดยอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน และรายงานให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.11 ตัวอย่างกรณีศึกษาการให้บริการตรวจรถและซ่อมรถ (เอกสารหมายเลข 7) ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานข้อมูลตัวอย่างการปฏิบัติงานที่เป็นกรณีรายการตรวจรถหรือซ่อมรถในกรณีพิเศษ ที่แตกต่างจากการให้บริการตรวจสภาพเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงการเรียนรู้ด้านทักษะวิชาชีพ และรายงานให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.1.12 การอบรมก่อนนักศึกษาปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสาฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของวิทยาลัยที่จัดตั้งศูนย์อาชีวะอาสาฯ พิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ก่อนการปฏิบัติงาน หากมีการอบรมให้รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ (เอกสารหมายเลข 8)

1.13 สรุปรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม (โดยสามารถนำเข้ามูลจากระบบรายงานผลมาวิเคราะห์และสรุปได้) พร้อมแนบเอกสารหมายเลข 5 เอกสารหมายเลข 6 เอกสารหมายเลข 7 และเอกสารหมายเลข 8 โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

2.สถานที่ตั้งและการจัดพื้นที่

2.1 สถานที่ตั้ง การกำหนดที่ตั้งศูนย์อาชีวะอาสาจะต้องอยู่บนเส้นทางสายหลักและสายรองทั่วประเทศ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมความสะดวกด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ

2.2 การจัดพื้นที่

2.2.1 ตั้งเต็นท์สีพร้อมประดับผ้าระบายเต็นท์จำนวน 2 หลัง

2.2.2 ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์อาชีวะอาสา ดังนี้

หมายเลข ① ป้ายภายในเต็นท์ตามผังที่กำหนด (ภาพที่ 1)

หมายเลข ② ป้ายบอกระยะทางตามที่กำหนด (ภาพที่ 2)

รายการ	**ขนาด (เมตร)**	**จำนวน (ป้าย)**
①ป้ายอาชีวะอาสา	1 x 8	1
②ป้ายบอกระยะทาง 1 กิโลเมตร, 500 เมตรและป้ายถึงแล้ว	1.2 x 2.4	3

***ป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ จำนวน 4 ป้าย ทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้จัดส่งให้กับวิทยาลัยที่จัดตั้งศูนย์อาชีวะอาสา

2.2.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และพื้นที่ภายในเต็นท์ ตามผังที่กำหนด (ภาพที่ 3) ดังนี้ หมายเลข ①โต๊ะลงทะเบียน และสอบถามข้อมูลเส้นทาง

หมายเลข ②โต๊ะนั่งสำหรับบริการน้ำดื่ม กาแฟ

หมายเลข ③ชุดรับแขก

หมายเลข ④พัดลมไอเย็น

หมายเลข ⑤จุดวางเครื่องดื่ม

หมายเลข ⑥โต๊ะวางเครื่องมือ

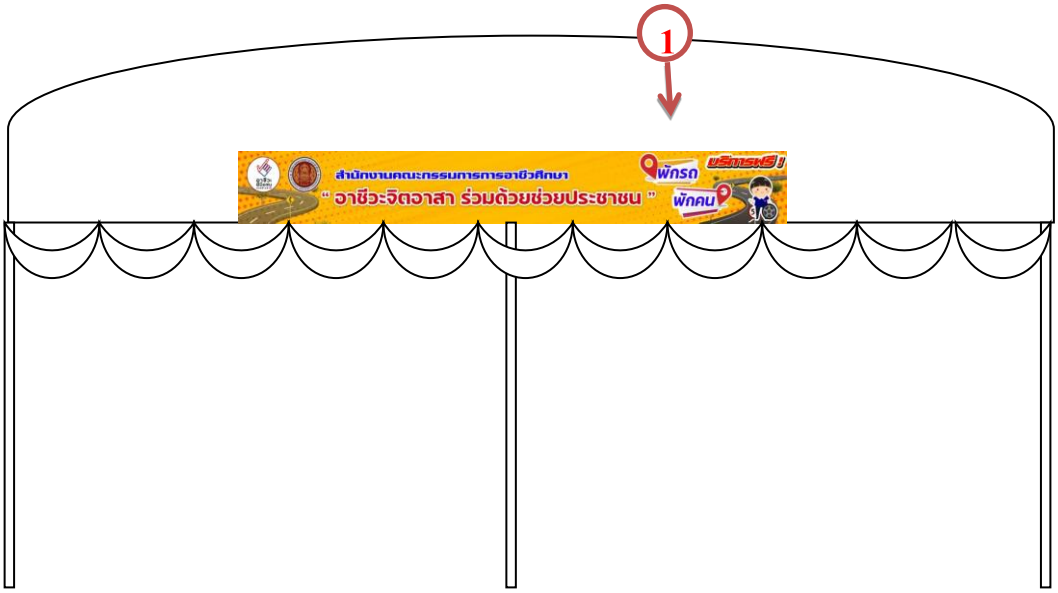
หมายเลข ⑦เก้าอี้นั่งพัก สำหรับนักเรียน นักศึกษา

หมายเลข ⑧พื้นที่ตรวจเช็ครถจักรยานยนต์

หมายเลข ⑨พื้นที่ตรวจเช็ครถยนต์

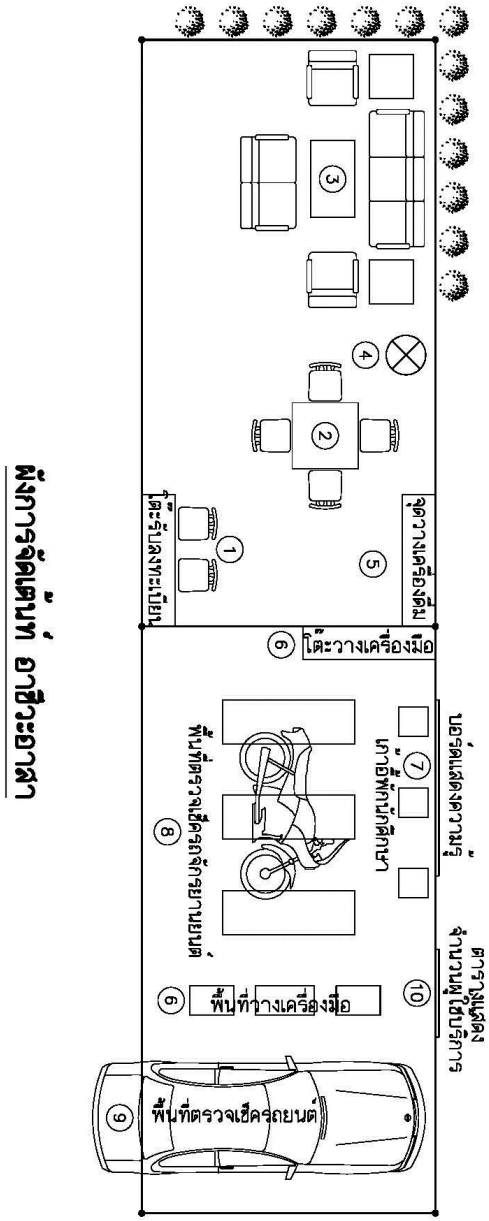
หมายเลข ⑩ ป้ายสถิติผู้รับบริการ

ภาพที่ 1รูปแบบการติดป้ายภายในเต็นท์ศูนย์อาชีวะอาสา



ภาพที่ 2 รูปแบบการติดป้ายบอกระยะทาง

<u>ภาพที่ 3</u>รูปแบบการจัดพื้นที่ วัสดุ และอุปกรณ์ภายในเต็นท์



3.เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง

3.1 โต๊ะเหล็กสำหรับปฏิบัติงานซ่อม

3.2 เครื่องมือพื้นฐานงานช่างยนต์และเครื่องมืองานบริการเครื่องล่าง

3.3 เครื่องปั๊มลมพร้อมอุปกรณ์

3.4 เครื่องชาร์จแบตเตอรี่พร้อมสายต่อพ่วง

3.5 อุปกรณ์สำหรับงานบริการ ได้แก่ ผ้าคลุมกันรอยกันเปื้อน ถุงมือ ผ้าเช็ดมือเป็นต้น

4.บุคลากร

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์อาชีวะอาสา(ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกท่าน)

<u>มีหน้าที่</u> ตรวจเยี่ยมติดตามการปฏิบัติงานประจำวัน และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน(ครู และนักเรียน นักศึกษา)

งาน	ผู้ให้บริการ	หน้าที่
	ปฏิบัติงานเวลา 08.30 – 16.30 น.	
งานบริการ	➢ ครู 1 คน (แต่งกายชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด) ➢ นักเรียน นักศึกษา 1 คน (แต่งกายชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด)	➢ บริการต้อนรับ ลงทะเบียน แนะนำข้อมูลเส้นทาง ➢ รายงานผลการดำเนินงานประจำวันทางระบบออนไลน์ (vecrsa.vec.go.th) ภายในวันปฏิบัติงาน ➢ จัดพิมพ์ข้อมูลสรุปสำหรับวิทยาลัยประจำวัน ตามรายงานขอรับบริการตรวจรถประจำวัน จากระบบรายงานผล หรือจาก<u>(เอกสารหมายเลข 4)</u> ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทราบ
งานตรวจ/ซ่อม	➢ ครู 1 คน (แต่งกายด้วยชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด) ➢ นักเรียน นักศึกษา 3 คน (แต่งกายด้วยชุดฟอร์มปฏิบัติงานที่สถานศึกษากำหนด)	➢ บริการตรวจ/ซ่อม และอำนวยความสะดวกด้านงานช่างให้กับประชาชนผู้รับบริการ

แบบเสื้อกั๊กสะท้อนแสง สำหรับการปฏิบัติงานศูนย์อาชีวะอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน สวมทับชุดปฏิบัติงาน (โดยเสื้อกั๊กสะท้อนแสงจะได้ทั้งหมดศูนย์ละ 6 ตัว ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดส่งให้กับวิทยาลัยที่จัดตั้งศูนย์อาชีวะอาสาฯ)

5. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

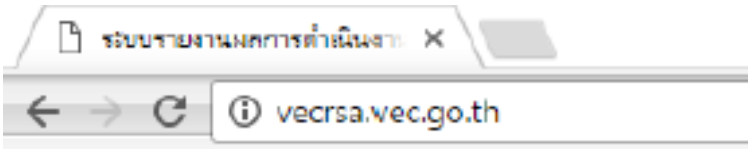
รายการค่าใช้จ่าย	ตัวคูณค่าใช้จ่าย	รวมค่าใช้จ่ายต่อจุดบริการ (บาท)
ค่าใช้สอน ตอบแทน วัสดุ		
1. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน 1.1 นักเรียน นักศึกษา 1.2 ครูผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	 4 คน x 7 วัน x 240 บาท 2 คน x 7 วัน x 240 บาท	 6,720 3,360
2. ค่าอะไหล่ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุสิ้นเปลือง ในการปฏิบัติงานประจำศูนย์ และใช้จ่ายสำหรับบริการอื่น ๆ เช่น น้ำดื่ม ชา กาแฟ อุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า (Covid – 19) รวมถึงการบริหารจัดการศูนย์	30,920	30,920
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)		**41,000**

หมายเหตุ : ขอให้สำรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานก่อน เนื่องจากขณะนี้อยู่ในระหว่างการขออนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษา

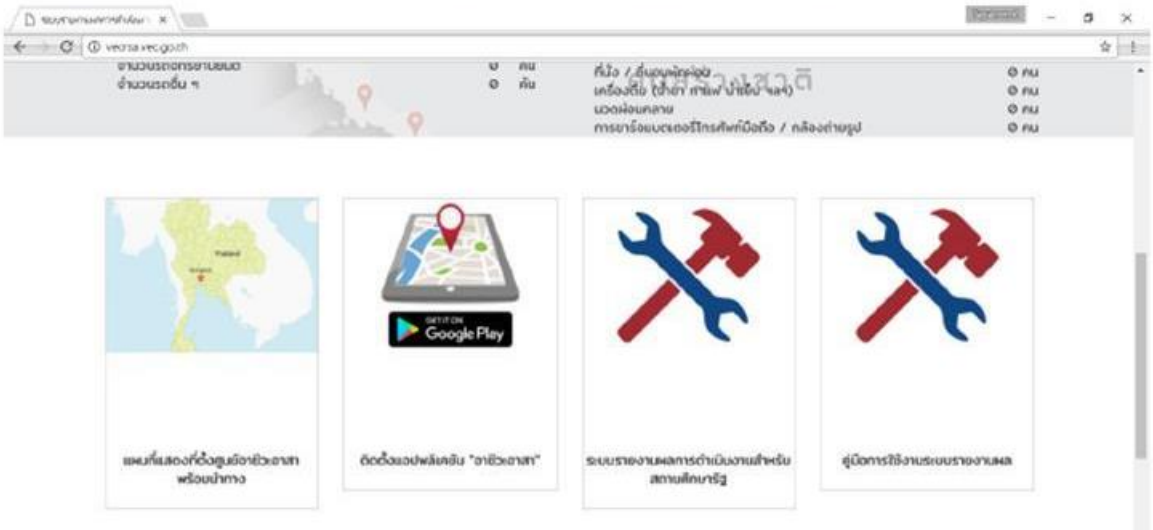
6. ศูนย์อาชีวะอาสา จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทางระบบออนไลน์ vecrsa.vec.go.th เป็นประจำทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน โดยสามารถดูคู่มือวิธีการใช้งานจากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือดาวน์โหลดคู่มือจากทางระบบ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

6.1 การเข้าระบบ vecrsa.vec.go.th

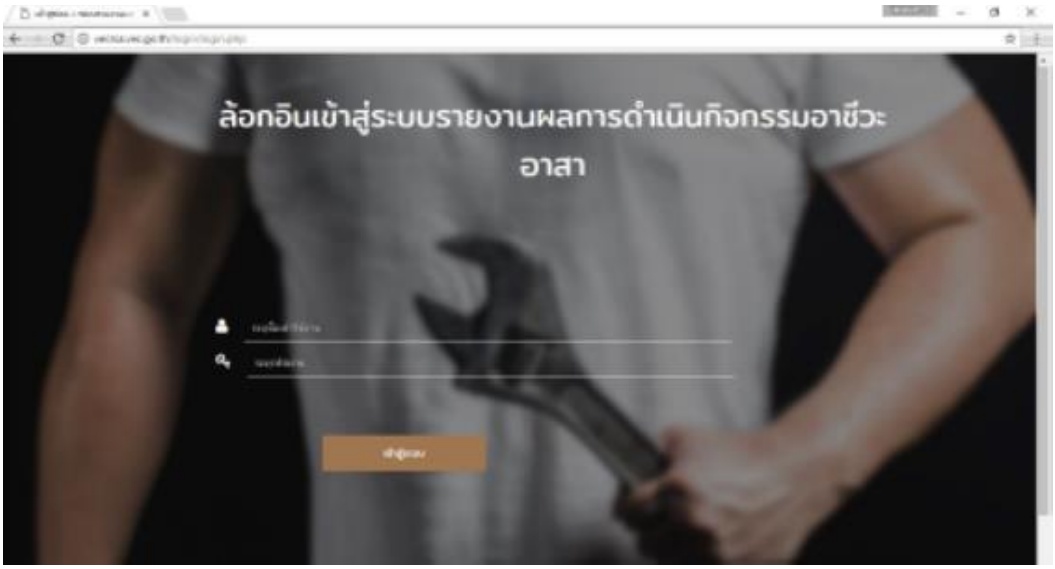
ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบโดยการเปิดเว็บบราวเซอร์แล้วพิมพ์ vecrsa.vec.go.th ลงในช่องแอดเดรสบาร์ ดังภาพ



ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม “รายงานผลการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษารัฐ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

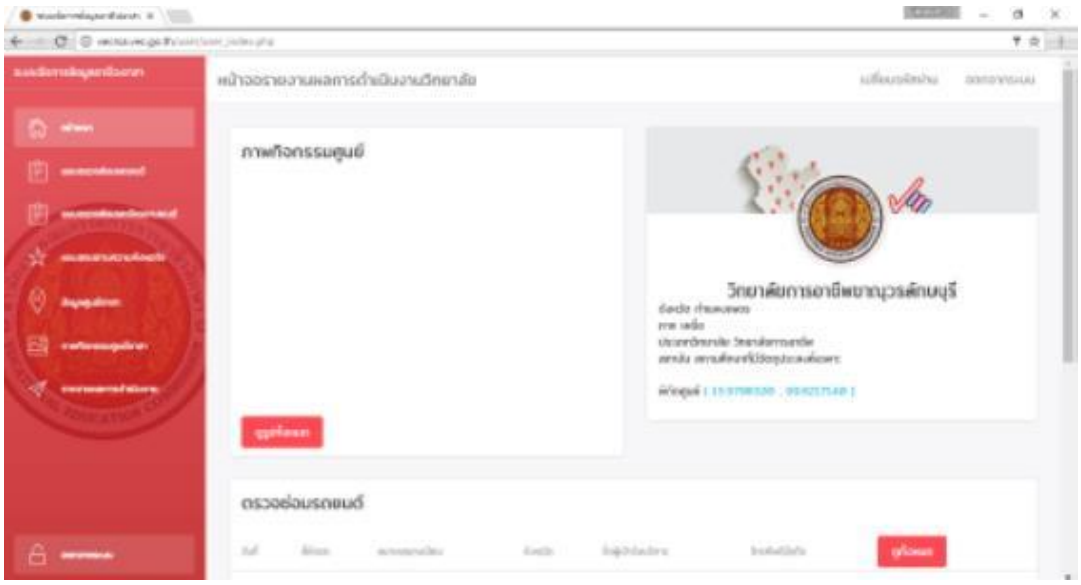


ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้สถานศึกษาทำการกรอกรหัสสถานลงในช่อง “ระบุชื่อเข้าใช้งาน” และ กรอกรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนดลงในช่อง “ระบุรหัสผ่าน”



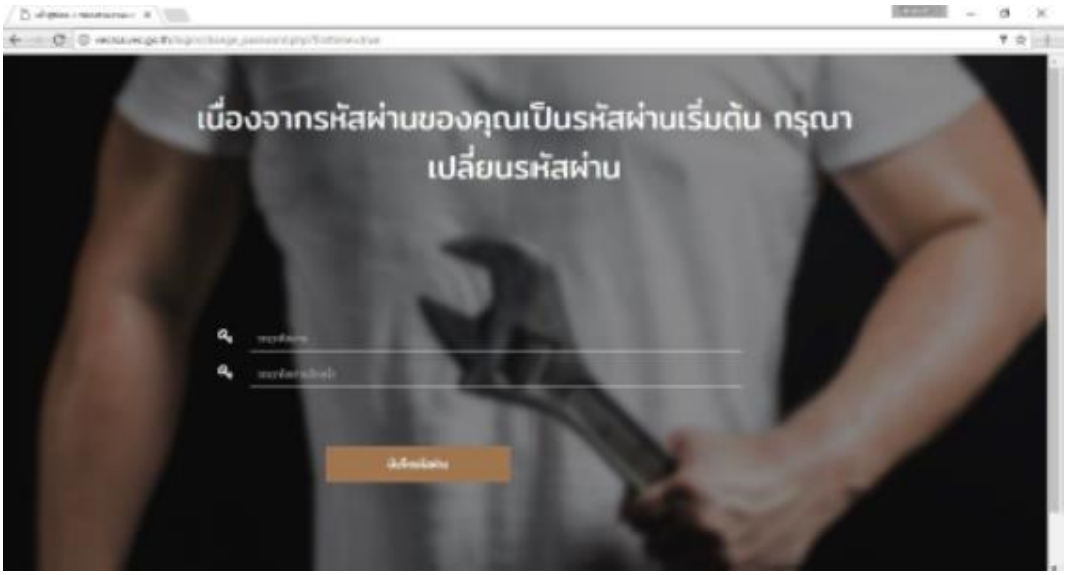
* สำหรับการเข้าใช้งานในครั้งแรกให้กรอกรหัสผ่าน เป็น 1234 เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ*

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการผลการดำเนินงานวิทยาลัย

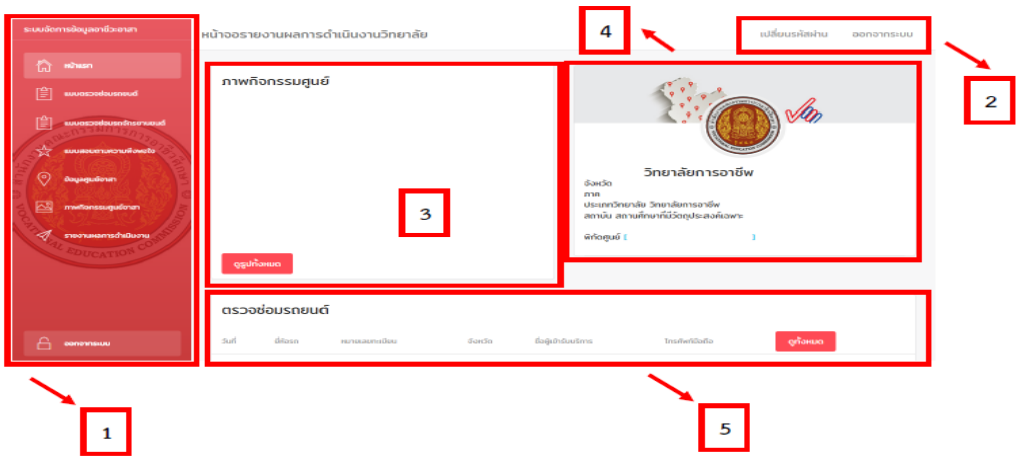


* หากเป็นการเข้าสู่ระบบครั้งแรกระบบจะทำการแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้สถานศึกษาทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดเสร็จแล้วนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกรหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการผลการดำเนินงานวิทยาลัย *

(ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไปให้ใช้รหัสผ่านที่กำหนดใหม่ในการเข้าสู่ระบบ)



ในหน้าจอการทำงานประกอบด้วย



ส่วนที่ 1 เมนูที่ใช้ในการทำงาน **ประกอบด้วย**

1. หน้าแรก คือ หน้าจอแสดงผลข้อมูลภาพรวมของศูนย์อาชีวะอาสาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

2. แบบตรวจซ่อมรถยนต์ คือ หน้าจอแบบฟอร์มรายงานการตรวจซ่อมรถยนต์

3. แบบตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ คือ หน้าจอแบบฟอร์มรายงานการตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์

4. แบบสอบถามความพึงพอใจ คือ หน้าจอแบบฟอร์มรายงานแบบสอบถามความพอใจ

5. ข้อมูลศูนย์อาสา คือ หน้าจอกำหนดที่ตั้งศูนย์อาชีวะอาสาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

6. ภาพกิจกรรมศูนย์อาสา คือ หน้าจอรายงานภาพกิจกรรมการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวะอาสาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

7. รายงานผลการดำเนินงาน คือ หน้าจอพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมอาชีวะอาสาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

8. ออกจากระบบ คือ ปุ่มสาหรับออกจากระบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมศูนย์อาชีวะอาสา

ส่วนที่ 2 เมนูที่ใช้ในการทางาน ประกอบด้วย

1. เปลี่ยนรหัสผ่าน คือ หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านหากทางสถานศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลง

2. ออกจากระบบ คือ ปุ่มสาหรับออกจากระบบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมศูนย์อาชีวะอาสา

ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงภาพการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวะอาสา

ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงข้อมูลเบื้องต้นของศูนย์อาชีวะอาสาที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

ส่วนที่ 5 ส่วนแสดงผลการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวะอาสา ประกอบด้วย

1. ตรวจซ่อมรถยนต์ คือ ส่วนการแสดงผลการดำเนินกิจกรรมการตรวจซ่อมรถยนต์ (ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดที่ทำการบันทึกเท่านั้น)

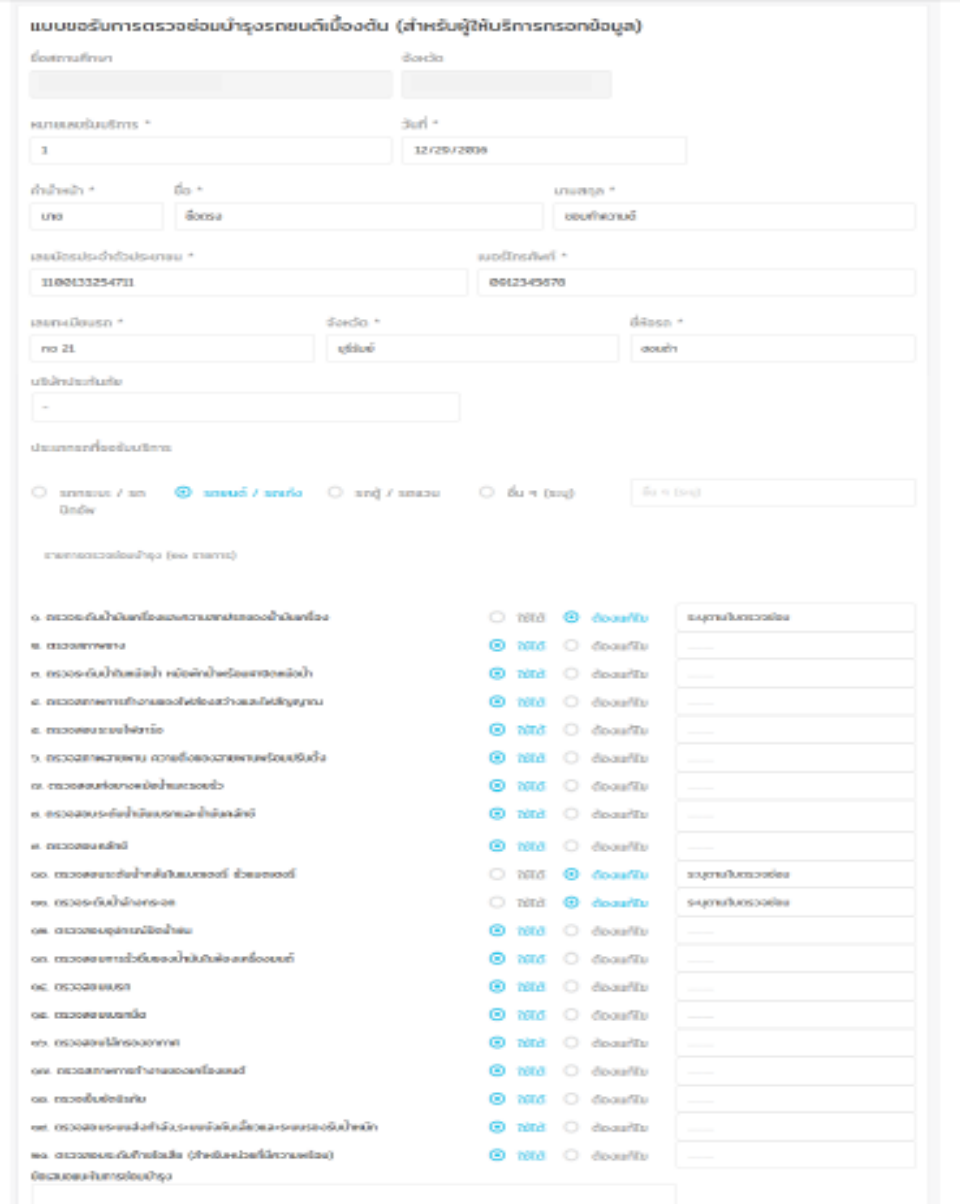
2. ตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ คือ ส่วนการแสดงผลการดำเนินกิจกรรมการตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ (ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดที่ทำการบันทึกเท่านั้น)

3. แบบสอบถามความพึงพอใจ คือ ส่วนการแสดงผลแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อาชีวะอาสา (ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดที่ทำการบันทึกเท่านั้น)

6.2 การรายงานผล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบบขอรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น และแบบขอรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น

* ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลขอรับการตรวจซ่อมลงในช่องที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยข้อมูลนั้นอ้างอิงจากแบบฟอร์มแบบขอรับการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น หรือแบบขอรับการตรวจซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์เบื้องต้น (หากเป็นการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์กรุณาระบุประเภทของรถที่เข้ารับบริการด้วย) เมื่อกรอกครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล *

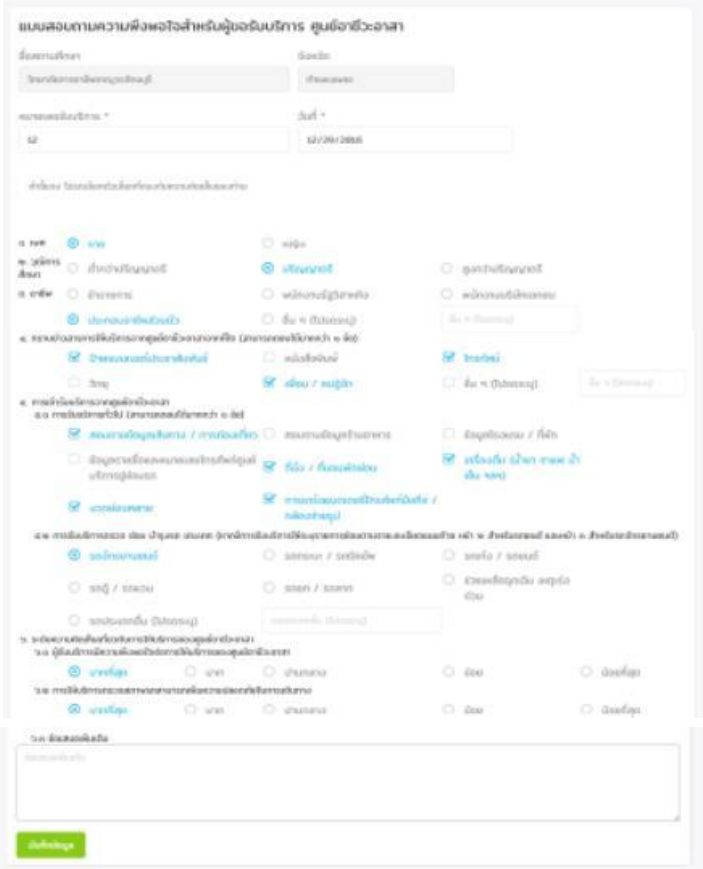


* หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะทำการแจ้งข้อความบริเวณด้านล่างปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และข้อความบริเวณที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลจากนั้นและคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง หากถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตรวจซ่อมในประเภทนั้น ๆ *

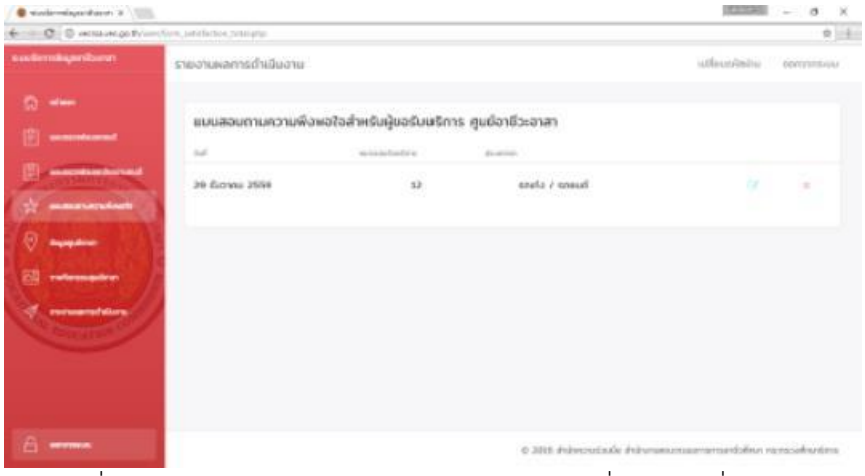
* หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีฟ้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้น ๆ หรือหากต้องการลบข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อทำการลบข้อมูลนั้น ๆ *

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจสาหรับผู้ขอรับบริการ ศูนย์อาชีวะอาสา

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



* เสร็จแล้วนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลแบบสอบถามความพึงพอใจ *

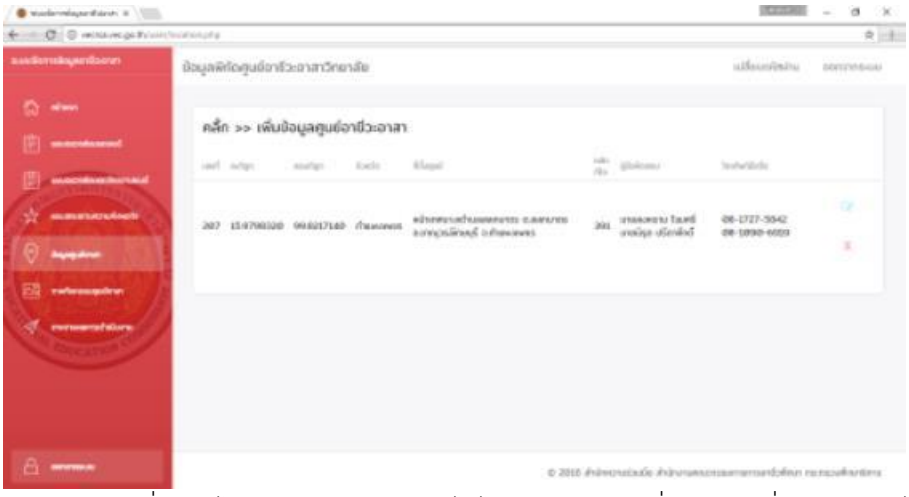


* หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีฟ้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้น ๆ หรือหากต้องการลบข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อทำการลบข้อมูลนั้น ๆ *

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลศูนย์อาชีวะอาสาวิทยาลัย

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

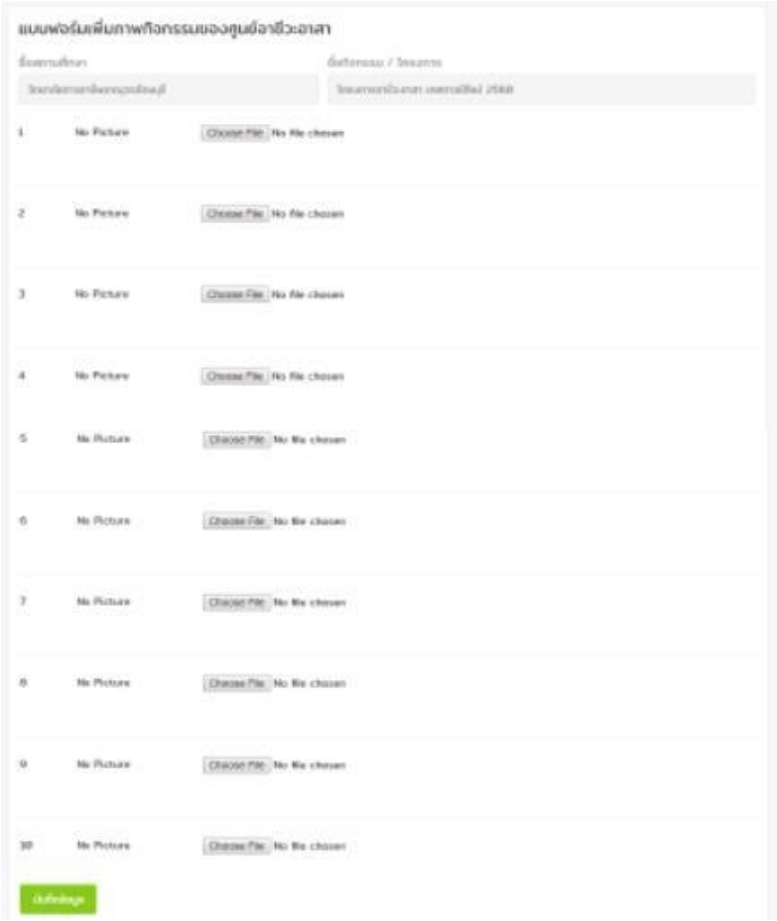
* หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะทำการแจ้งข้อความบริเวณด้านล่างปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และข้อความบริเวณที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลจากนั้นและคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอีกครั้งหากถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอที่ตั้งศูนย์*



* หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มสีฟ้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้น ๆ หรือหากต้องการลบข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อทาการลบข้อมูลนั้น ๆ *

ขั้นตอนการอัพโหลดภาพกิจกรรมศูนย์อาชีวะอาสาวิทยาลัย

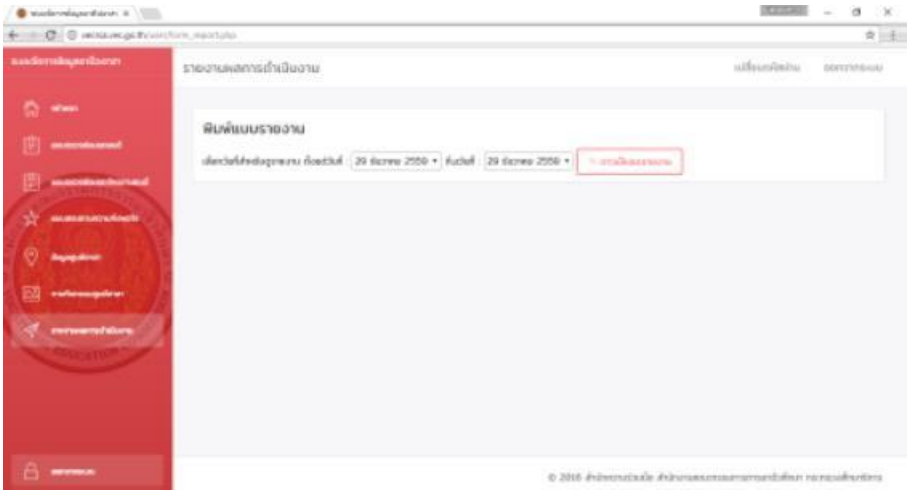
* ให้สถานศึกษาเลือกรูปภาพกิจกรรมการดำเนินงานอาชีวะอาสา ไม่เกิน 10 ภาพ อัพโหลดเข้าระบบ vecrsa.vec.go.th และเมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล *



* ระบบจะแสดงสถานะยืนยันการเพิ่มรูปภาพ จากนั้นจะแสดงหน้าจอเดิมอีกครั้งพร้อมรูปภาพที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบ หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปภาพให้ทำการคลิกที่ข้อความสีฟ้ามุมบนขวาเพื่อทำการลบรูปภาพนั้น และทำการเพิ่มรูปภาพใหม่เข้าสู่ระบบ *

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

* ให้สถานศึกษาเลือกช่วงวันเวลาที่ต้องการพิมพ์รายงานจากนั้น 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)