



# คู่มือ

## การดำเนินงานซ่อมกิจกรรม

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร

## คู่มือการดำเนินงานซอมกิจกรรม

งานที่ต้องทำ มี 3 ประเภท คือ

1. การปฏิบัติงาน ภายใน สถานศึกษา
2. การปฏิบัติงาน ภายนอก สถานศึกษา
3. การปฏิบัติงาน ตามที่กิจกรรมกลาง มอบหมาย

โดยแบ่งประเภทของงานดังนี้

### 1. การปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

- 1.1 ซอมกิจกรรมหน้าเสาธงให้นักศึกษาขอรับงานจากหัวหน้างานอาคารสถานที่ วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร จำนวน 15 ชั่วโมง (ต้องมีรูปพร้อมลายเซ็นหัวหน้างานอาคารสถานที่)
- 1.2 ให้นักศึกษาขอรับงานจากคณะครู ประจำแผนกวิชาของแต่ละชมรม จำนวน 15 ชั่วโมง (ต้องมีรูปพร้อมลายเซ็นครูที่ปรึกษาชมรม)
- 1.3 ให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าเสาธงจำนวน 30 วัน (ขาดได้ไม่เกิน 6 วัน)

### 2. การปฏิบัติงานภายนอกสถานศึกษา

- 2.1 ให้นักศึกษาทำบุญใส่บาตรเช้า จำนวน 3 วัน
- 2.2 ให้นักศึกษาทำบุญ ในวันพระ วัดใดก็ได้ จำนวน 1 วัน
- 2.3 ให้นักศึกษาทำโครงการโดยผ่านครูที่ปรึกษาชมรมโครงการละไม่เกิน 20 คน เสนอโครงการภายในเดือน พฤศจิกายน 58 และโครงการต้องเสร็จสิ้นไม่เกิน เดือน ธันวาคม 58 (นักศึกษาที่ทำโครงการไม่ต้องทำข้อ 2.1 ,2.2)

### 3. การปฏิบัติงาน ตามที่กิจกรรมกลางมอบหมาย

- 3.1 ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 1-3 วัน โดยฟังการประกาศจากหน้าเสาธง

.....

- หมายเหตุ
1. ไม่ผ่านกิจกรรมหน้าเสาธง ทำข้อ(1.1) (1.3) (2) (3)
  2. ไม่ผ่านกิจกรรมชมรมฯ ทำข้อ(1.2) (2) (3)
  3. ไม่ผ่านกิจกรรมพิเศษ ทำข้อ 2 และ 3
  4. ไม่ผ่านกิจกรรมลูกเสือ และนศท. ซอมพิเศษที่ชมรมลูกเสือและนศท.
  5. นักศึกษาที่ซอมกิจกรรมทุกคน จะต้องมีทรงผมและการแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย

## คำอธิบาย การปฏิบัติงานซ่อมกิจกรรม

นักศึกษาจะต้องดำเนินงานด้วยตนเองให้ครบตามที่ได้แจ้งไว้ ทั้ง 3 ประเภท คือ งานภายในสถานศึกษา งานภายนอกสถานศึกษา และงานที่กิจกรรมกลางมอบหมาย ซึ่งแต่ละประเภทได้กำหนดงานไว้อย่างชัดเจน นักศึกษาควรทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

### การปฏิบัติงานภายในสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร

ให้นักศึกษาขอรับงานปฏิบัติให้ครบ จากเจ้าหน้าที่นักการภารโรง คณะครูของแต่ละชมรม วิชาชีพ ในงานต่างๆ รวมทั้งสิ้นในข้อ 1.1 และ 1.2 ข้างต้น จำนวน 15 ชั่วโมง โดยมีรายชื่อชื่อเซ็นต์รับรองของ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ในตารางการปฏิบัติงาน สำหรับข้อ 1.3 การปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง มีครูผู้ควบคุมตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษา โดยการเข้าแถวจะแบ่งออกเป็น 2 ช่วงเวลา คือนักศึกษาเรียนภาคเช้าจะต้องมาเข้าแถวแกกิจกรรมหน้าเสาธงในเวลา 16.00 น ของวันเดียวกัน และนักศึกษาที่เข้าแถวภาคบ่าย จะต้องมาเข้าแถวแกกิจกรรมหน้าเสาธงในเวลา 07.30 น ของวันเดียวกัน คือจะต้องเข้าแถวใน 1 วัน 2 ช่วงเวลา คือเวลาเข้าแถวปกติ และเวลาเข้าแถวซ่อมกิจกรรม หลังจากที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้างานกิจกรรม ในการกำหนดวันแรกของการเข้าแถวแล้ว

- หมายเหตุ**
1. ไม่ต้องมีรูปถ่ายประกอบการทำเอกสาร
  2. จะตรวจสอบการดำเนินงานทุกวัน

### การปฏิบัติงานภายนอกสถานศึกษา

1. ให้นักศึกษาทำบุญใส่บาตร จำนวน 3 วัน

**เอกสารประกอบ** ต้องมี รูปถ่าย

2. ให้นักศึกษาทำบุญ ในวันพระร่วมกับผู้ปกครอง วัดใดก็ได้ จำนวน 1 วัน

**เอกสารประกอบ** ต้องมี รูปถ่าย

**หมายเหตุ** รูปถ่ายต้องมีวันที่ แจ้งทุกรูป หากไม่มีวันที่ต้องให้ผู้เซ็นรับรองลงวันที่ด้วย

### การปฏิบัติงาน ตามที่กิจกรรมกลางมอบหมาย

1. ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอบรม จำนวน 1 - 2 วัน โดยฟังการประกาศจากหน้าเสาธง เมื่อมีการประกาศรับสมัครนักศึกษาต้องมาแจ้งด้วยตนเอง ณ ห้องกิจกรรม หากกิจกรรมแรกนักศึกษาเข้ารับการอบรมเพียงวันเดียว นักศึกษาต้อง เข้ารับการอบรมกิจกรรมอื่น อีก 1 กิจกรรม **เอกสารประกอบ** ให้อาจารย์ผู้ควบคุมเซ็นต์รับรองได้รูป / รูปถ่าย

**หมายเหตุ** การปฏิบัติงานต้องมีรูปถ่ายประกอบเอกสาร

## ขั้นตอนร้องขอช่อมกิจกรรม

1. นักศึกษาฟังประกาศหน้าเสาธง ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดงานกิจกรรม ฝ่ายพัฒนาการศึกษา กำหนดแจ้งประกาศช่อมกิจกรรม
2. นักศึกษารับใบคำร้อง กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน และเซ็นต์ชื่อผู้ลงทะเบียน
3. นักศึกษานำใบคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้วให้ ครูที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน เซนต์รับทราบ
4. นักศึกษานำใบคำร้อง และเงินลงทะเบียน ส่งพร้อมกันในวันนัดหมายประชุมชี้แจงงาน
5. เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพิมพ์รายชื่อ จัดส่งให้งานการเงินของวิทยาลัยฯ พร้อมเงินตามจำนวนรายชื่อและใบคำร้อง
6. เจ้าหน้าที่งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน เย็บติดกับใบคำร้องของนักศึกษาเป็นรายบุคคล และส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม เก็บเข้าแฟ้ม
7. เมื่อนักศึกษาดำเนินงานช่อมกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว นำรูปเล่มรายงานการช่อมกิจกรรม ส่งที่งานกิจกรรมด้วยตนเอง เพื่อประเมินผลพร้อมรับใบคำร้อง เซนต์ผ่านกิจกรรม
8. เมื่อนักศึกษาผ่านกิจกรรม ให้รับคำร้องที่เซ็นต์ผ่านพร้อมใบเสร็จรับเงิน ถ่ายสำเนาส่งให้งานทะเบียนต่อไป เพื่อยืนยันว่าผ่านแล้ว

หมายเหตุ หากไม่นำรูปเล่มสรุปการดำเนินงานช่อมกิจกรรมมาส่งตามที่กำหนดจะ

### ไม่ผ่านการช่อมกิจกรรม

## 1.การปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

1.1 ขอรับงานจาก งานอาคารสถานที่ วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร จำนวน 15 ชั่วโมง

| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | ชื่องาน | ชื่อเจ้าหน้าที่ | ลายมือชื่อ |
|-------|--------------|---------|-----------------|------------|
| 1     |              |         |                 |            |
| 2     |              |         |                 |            |
| 3     |              |         |                 |            |
| 4     |              |         |                 |            |
| 5     |              |         |                 |            |
| 6     |              |         |                 |            |
| 7     |              |         |                 |            |
| 8     |              |         |                 |            |
| 9     |              |         |                 |            |
| 10    |              |         |                 |            |
| 11    |              |         |                 |            |
| 12    |              |         |                 |            |
| 13    |              |         |                 |            |
| 14    |              |         |                 |            |
| 15    |              |         |                 |            |
| 16    |              |         |                 |            |
| 17    |              |         |                 |            |
| 18    |              |         |                 |            |
| 19    |              |         |                 |            |
| 20    |              |         |                 |            |

ลงชื่อผู้รับงาน.....  
(.....)

ลงชื่อผู้ควบคุม.....  
(.....)

**1.การปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา**

1.2 ขอรับงานจาก แผนกวิชาประจำชมรม วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร จำนวน 15 ชั่วโมง

| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | ชื่องาน | ชื่อครู/เจ้าหน้าที่ | ลายมือชื่อ |
|-------|--------------|---------|---------------------|------------|
| 1     |              |         |                     |            |
| 2     |              |         |                     |            |
| 3     |              |         |                     |            |
| 4     |              |         |                     |            |
| 5     |              |         |                     |            |
| 6     |              |         |                     |            |
| 7     |              |         |                     |            |
| 8     |              |         |                     |            |
| 9     |              |         |                     |            |
| 10    |              |         |                     |            |
| 11    |              |         |                     |            |
| 12    |              |         |                     |            |
| 13    |              |         |                     |            |
| 14    |              |         |                     |            |
| 15    |              |         |                     |            |
| 16    |              |         |                     |            |
| 17    |              |         |                     |            |
| 18    |              |         |                     |            |
| 19    |              |         |                     |            |
| 20    |              |         |                     |            |

ลงชื่อผู้รับงาน.....  
(.....)

ลงชื่อผู้ควบคุม.....  
(.....)

### 1.การปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

1.3 ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ร้องเพลงสรรเสริญ จำนวน 30 วัน (ขาดไม่เกิน 6 วัน)

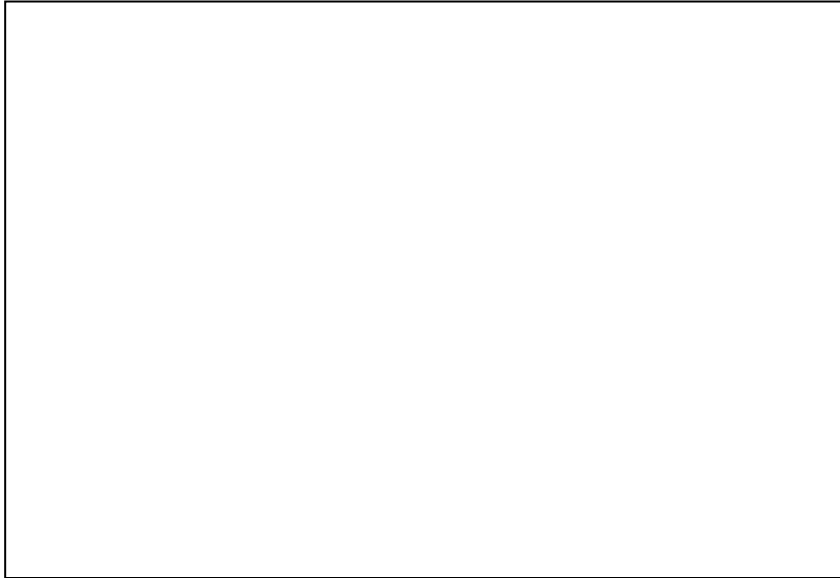
| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | ลงชื่อผู้เข้ารับการปฏิบัติกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง | รายชื่อผู้ตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|-------|--------------|---|-------------------|----------|
| 1     |              |   |                   |          |
| 2     |              |   |                   |          |
| 3     |              |   |                   |          |
| 4     |              |   |                   |          |
| 5     |              |   |                   |          |
| 6     |              |   |                   |          |
| 7     |              |   |                   |          |
| 8     |              |   |                   |          |
| 9     |              |   |                   |          |
| 10    |              |   |                   |          |
| 11    |              |   |                   |          |
| 12    |              |   |                   |          |
| 13    |              |   |                   |          |
| 14    |              |   |                   |          |
| 15    |              |   |                   |          |
| 16    |              |   |                   |          |
| 17    |              |   |                   |          |
| 18    |              |   |                   |          |
| 19    |              |   |                   |          |
| 20    |              |   |                   |          |
| 21    |              |   |                   |          |
| 22    |              |   |                   |          |
| 23    |              |   |                   |          |
| 24    |              |   |                   |          |
| 25    |              |   |                   |          |
| 26    |              |   |                   |          |
| 27    |              |   |                   |          |
| 28    |              |   |                   |          |
| 29    |              |   |                   |          |
| 30    |              |   |                   |          |

ลงชื่อผู้ควบคุม.....  
(.....)

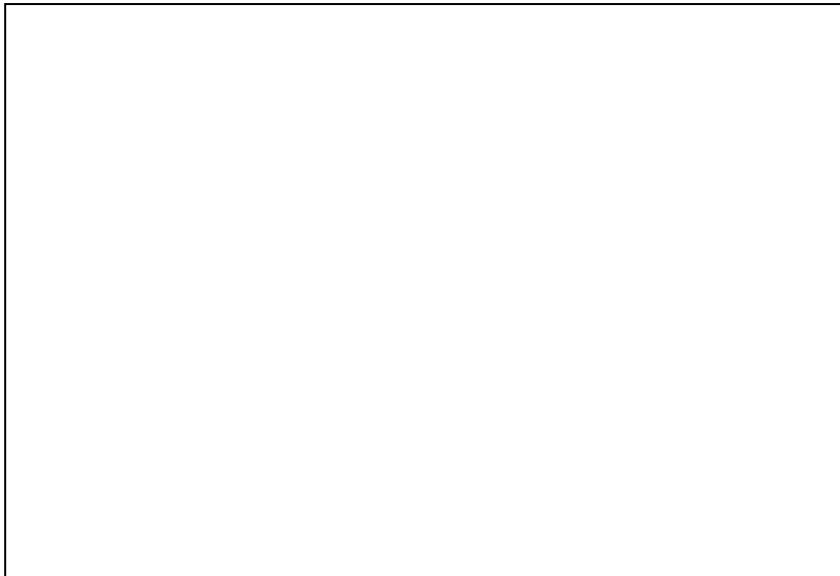
2.การปฏิบัติงานภายนอกสถานศึกษา / 3.งานที่กิจกรรมกลางมอบหมาย

ชื่อ.....ชื่องาน.....

รูปก่อนการปฏิบัติงาน



รูปหลังการปฏิบัติงาน



บรรยายภาพ.....  
.....

ลายมือชื่อผู้รับรอง .....

ชื่อผู้รับรอง (.....)





รายงาน  
การแก้กิจกรรม (เข้าแถวหน้าเสาธง/ชมรม/พิเศษ)

โดย

นาย/นางสาว.....

แผนกวิชา.....

รหัสนักศึกษา.....

วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร