คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม
ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมรับการประเมินองค์การนักวิชาชีพ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย คณะกรรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาคใต้ กำหนดประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น ของวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินองค์การ โดยการฝึกให้นักศึกษาองค์การของแต่ละชมรมได้ดำเนินการเรียนรู้การจัดทำเอกสาร การนำเสนอ รับการแนะนำโดยครูที่ปรึกษาชมรม และหัวหน้าแผนกทุกแผนก เพื่อให้งานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีทุกประการ

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ (๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม จึงพิจารณาแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยการ ประสานงาน ร่วมแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑.๑ นายขจร	เหมจินดา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	กรรมการ
๑.๓ นายอำนวย	เอียดเฉลิม	กรรมการ
๑.๔ นายธีรชัย	ไข่ทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน มีหน้าที่ ประสานงานดำเนินการโครงการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินงานจัดเตรียมเอกสารตามรูปแบบขององค์การ ตามตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

๒.๑ นายธีรชัย	ไข่ทองแก้ว	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวเกปรียา	น้อมอ่อนศรี	กรรมการ
๒.๓ นายสมจิต	เทพหนู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวพนิดา	แก้วหนู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวธานีรัตน์	บัวขำ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวปวีณา	สายนาค	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุดารัตน์	มีจำนงค์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวอารีย์	โยธินทวี	กรรมการ
๒.๙ นางธิติมา	สนิท	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวศิริรัตน์	สงย้อย	กรรมการ
๒.๑๑ นายเอกชัย	ซ้ายศรี	กรรมการ
๒.๑๒ นายยงยุทธ	ทิพย์มาก	กรรมการ
๒.๑๓ นายศักดิศร	มากชู	กรรมการ

๒.๑๔ นายวัชรินทร์ สงสังข์ กรรมการ
๒.๑๕ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์ กรรมการ
๒.๑๖ นางสุพิศ วรพันธ์ กรรมการ
๒.๑๗ นางศาลินีย์ ไชยบุตร กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวรัฐกานต์ สามสี กรรมการ
๒.๑๙ นางสาวสุไรดา นาแว กรรมการ
๒.๒๐ นายไพศาล สุขด้วง กรรมการ
๒.๒๑ คณะกรรมการชมรมทุกชมรม กรรมการ
๒.๒๒ นายอุเทน มะธุระ กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารให้ครบตามตัวบ่งชี้ของระเบียบของ อวท. ประกอบด้วย

องค์ประกอบในการประเมิน	**ข้อพิจารณา**	**ตัวชี้วัด**	ผู้รับผิดชอบ
๑. สถานภาพ ขององค์การ	๑.๑ การจัดตั้งองค์การ ตามระเบียบ	๑. ประกาศจัดตั้งองค์การตามระเบียบ (ตามแบบ อวท. ๐๑/๑, อวท. ๐3)	ชมรมเทคนิคคอมพิวเตอร์
	๑.๒ การจัดตั้งชมรม วิชาชีพในสังกัดองค์การ	๒. มีการประกาศจัดตั้งชมรมวิชาชีพ ในสังกัดองค์การตามแผนกวิชา หรือสาขาวิชาถูกต้องครบถ้วน (ตามแบบ อวท. ๐๑/๒, อวท. ๐๔	ชมรมเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒. เอกลักษณ์ ขององค์การ	๒.๑ ป้ายชื่อองค์การ ระดับสถานศึกษา ขนาดความกว้าง ไม่น้อยกว่า ๘๐ ซม. และความยาว ไม่น้อยกว่า ๒๔0 ซม.มีตราสัญลักษณ์และข้อความตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	๑. องค์ประกอบครบถ้วนและมีขนาดทั้งหมดตามแนวปฏิบัติ	ชมรมช่างเชื่อม
	๒.๒ ธงองค์การสีเดียว กับสีของธงสถานศึกษามีขนาดกว้าง ๘0 ซม.ความยาว ๑๒๐ ซม. ปักตราสัญลักษณ์เส้นผ่านศูนย์กลาง ขนาด ๓0 ซม. และด้านล่างปักชื่อสถานศึกษาแนวตรง อยู่ใต้สัญลักษณ์องค์การ โดยปักชื่อภาษาไทย ด้านหนึ่งและภาษาอังกฤษ อีกด้านหนึ่ง	๒. รูปร่าง ขนาด สี ถูกต้องตามแนวปฏิบัติประกอบระเบียบ	ชมรมช่างเชื่อม

	๒.๓ คำขวัญ คติพจน์ คำปฏิญาณ	๓. มีคำขวัญ คติพจน์ คำปฏิญาณ ถูกต้องครบถ้วน มีขนาดที่มองเห็นได้ชัดเจน และติดตั้งในที่เหมาะสม	ชมรมช่างเชื่อม
	๒.๔ เครื่องแบบคณะกรรมการ ดำเนินงานองค์การ เสื้อสูทแขนยาว สีกรมท่า เนคไท สีประจำสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปักตราองค์การ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ไม่น้อยกว่า ๗ เซนติเมตร ที่อกเสื้อด้านซ้าย	๔. มีรูปแบบตามที่กำหนด และมีจำนวนครบตามตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๗ ตำแหน่ง	ชมรมช่างเชื่อม
	๒.๕ สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	๕. มีสัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ชมรมช่างเชื่อม
๓. แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ	๓.๑ แผนภูมิ คณะกรรมการบริหารองค์การ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ	๑. มีแผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ (ตามแบบ อวท. 02/1)	ชมรมคอมพิวเตอร์ฯ
	๓.๒ แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ	๒. มีแผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ (ตามแบบ อวท. ๑๓)	ชมรมคอมพิวเตอร์ฯ
	๓.๓ แผนภูมิ/ตาราง/สถิติอื่น ๆ (ปีปัจจุบัน)	๓. มีแผนภูมิ/ตาราง/สถิติอื่น ๆ ประกอบด้วย สถิติการเงิน จำนวนสมาชิก ตารางสถิติที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ	ชมรมคอมพิวเตอร์ฯ
	๓.๔ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๔. มีแผนภูมิตาราง ปฏิบัติงาน ๔.๑ มีกำหนดกิจกรรม วันที่ สถานที่ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบกิจกรรม ขนาดเหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน	ชมรมคอมพิวเตอร์ฯ
	๓.๕ ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดกว้าง ไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร ยาวไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร	๕. มีป้ายประชาสัมพันธ์ ๕.๑ ขนาดเหมาะสม มีการใช้งานจริงเป็นปัจจุบัน ตำแหน่งที่ติดตั้งเหมาะสม	ชมรมคอมพิวเตอร์ฯ
๔. การจัดสำนักงาน	๔.๑ สำนักงาน องค์การเป็นสัดส่วน	๑. สถานที่สำหรับการทำงานของ คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ๑.๑ มีพื้นที่ 20 ตารางเมตรขึ้นไป (๓ คะแนน)	ชมรมการตลาด/ชมรมโลจิสติกส์

	๔.๒ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการทำงาน ไม่น้อยกว่า 8 ชุด และโต๊ะการประชุม	๒. จำนวนโต๊ะ เก้าอี้สำหรับการทำงาน และโต๊ะสำหรับการประชุม	ชมรมการตลาด/ชมรมโลจิสติกส์
	๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน	๓. มีวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตามความเหมาะสม ๓.๑ มีวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเพียงพอ ๓.๒ มีทะเบียนการได้มาของวัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมพัสดุ ๓.๓ มีหลักฐานการเบิกจ่ายภายใน	ชมรมการตลาด/ชมรมโลจิสติกส์
	๔.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในสำนักงาน	๔. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในสำนักงาน	ชมรมการตลาด/ชมรมโลจิสติกส์
๕. ที่มาและกาดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ คณะกรรมการดำเนินงานองค์การและสมาชิกองค์การ	๕.๑ การเป็นสมาชิกของชมรมวิชาชีพ/องค์การ	๑. วิธีการเป็นสมาชิกขององค์การ พิจารณาเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑) เอกสารหลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพ และองค์การ (อวท. 06, อวท. 10) ๒) มีทะเบียนสมาชิกชมรมวิชาชีพ และองค์การ (อวท. 26)	ครูที่ปรึกษาองค์การเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๕.๒ การได้มา ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม วิชาชีพ	๒. วิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ (ตามแบบ อวท. 07, อวท. 07/1 , อวท. ๐๗/๒, อวท. 08 , อวท .09)	ครูที่ปรึกษาองค์การเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๕.๓ การได้มา ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ	๓. วิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ (ตามแบบ อวท. 11, อวท. 11/1, อวท. ๑๑/๒, อวท. 12, อวท. 13)	ครูที่ปรึกษาองค์การเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

	๕.๔ การปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการ ดำเนินงานองค์การ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง	๔. การลงชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน บันทึกการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงาน (ตามแบบ อวท. ๒4, อวท. ๒5, อวท. 25/1)	ครูที่ปรึกษาองค์การ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๕.๕ สำนักงานชมรมวิชาชีพ	๕. ที่ตั้งสำนักงานชมรมวิชาชีพ ๕.๑ มีครบทุกชมรมที่จัดตั้ง (๓ คะแนน)	ครูที่ปรึกษาองค์การ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๕.๖ แผนปฏิบัติงานชมรมวิชาชีพ	๖. แผนปฏิบัติงานชมรมวิชาชีพ ที่ได้รับการอนุมัติ ๖.๑ มีครบทุกชมรมที่จัดตั้ง (๓ คะแนน)	ครูที่ปรึกษาองค์การ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๕.๗ การดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพ	๗. การดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพที่จัดตั้งไม่น้อยกว่าชมรมละ ๒ โครงการ	ครูที่ปรึกษาองค์การ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๕.๘ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพ	๘. การสรุปผลการดำเนินกิจกรรมชมรม วิชาชีพที่จัดตั้ง ไม่น้อยกว่าชมรมละ ๒ โครงการ	ครูที่ปรึกษาองค์การ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
๖. คณะกรรมการบริหารองค์การ ครูที่ปรึกษาองค์การ และครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ	๖.๑ คณะกรรมการบริหารองค์การ ตามระเบียบ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน (ตามแบบ อวท. ๐๒/๑)	ชมรมไฟฟ้ากำลัง
	๖.๒ การประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ และคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ	๒. มีประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ เป็นปัจจุบัน (ตามแบบ อวท. ๑๓)	ชมรมไฟฟ้ากำลัง
	๖.๓ การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาองค์การภายใต้บทบาทที่ได้รับมอบหมาย	๔. มีหลักฐานการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา ภายใต้บทบาทที่ได้รับมอบหมาย จากรายงานการประชุม และ/หรือบันทึกของครูที่ปรึกษา และ/หรือการติดตามนิเทศ	ชมรมไฟฟ้ากำลัง

๗. แผนปฏิบัติการขององค์การ	๗.๑ แผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี	๑. มีแผนปฏิบัติกิจกรรมประจำ ปีงบประมาณ จัดทำเป็นรูปเล่ม ครบถ้วนสมบูรณ์	ชมรมการโรงแรม
	๗.๒ การจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติกิจกรรม ประจำปี	๒. มีการจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี ถูกต้องตาม แนวปฏิบัติประกอบระเบียบ	ชมรมการโรงแรม
	๗.๓ ที่มาของ การจัดทำแผน ปฏิบัติกิจกรรมประจำปี	๓. แผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี มีกระบวนการจัดทำตามขั้นตอน และเกิดจากการมีส่วนร่วมของชมรมและผู้เกี่ยวข้อง ๓.๑ มีโครงการและหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ๓.๒ มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผน ๓.๓ มีหลักฐานแสดงถึงการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ครบถ้วน ๓.๔ มีบันทึกการขออนุมัติแผน ต่อประธานกรรมการบริหารองค์การ	ชมรมการโรงแรม
	๗.๔ โครงการ ครบถ้วนตาม เป้าหมายหลักตามระเบียบ	๔. แผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี จะต้องมีแผนงานโครงการที่ส่งเสริมความก้าวหน้าของสมาชิกอย่างน้อยต้องครอบคลุมองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้ ๔.๑ แผนงานโครงการตามเป้าหมาย พัฒนาสมาชิกให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข ๔.๒ โครงการส่งเสริมสมาชิกโครงการภายใต้การนิเทศ ๔.๓ โครงการคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น ๔.๔ โครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ ๔.๕ โครงการจัดงานประชุมวิชาการ องค์การ ประจำปี ๔.๖ โครงการตามนโยบาย	ชมรมการโรงแรม

	๗.๕ การนำแผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี สู่การปฏิบัติ	๕. ร้อยละของโครงการที่นำสู่การปฏิบัติ	ชมรมการโรงแรม
๘. เอกสารในสำนักงานองค์การ	๘.๑ หนังสือรับ/ส่ง คำสั่ง/ประกาศและบันทึกข้อความขององค์การและชมรมวิชาชีพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและเป็นปัจจุบัน	๑. มีทะเบียนหนังสือ ๑.๑ มีทะเบียนคุม มีสำเนาหนังสือ รับ - ส่ง/คำสั่ง/ต้นฉบับ ประกาศและบันทึกข้อความ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบได้โดยง่าย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๘.๒ เอกสารการประชุม	๒. มีเอกสารการประชุมประกอบด้วย ๑) หนังสือขออนุญาตจัดประชุม ๒) ระเบียบวาระการประชุม ๓) หนังสือเชิญประชุม ๔) หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วม การประชุม ๕) รายงานการประชุม โดยมีเลขานุการ เป็นผู้บันทึกการประชุมนายกองค์การและครูที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
	๘.๓ หลักฐาน การขออนุมัติใช้เงิน	๓. มีการขออนุมัติใช้เงิน การใช้เงินเป็นไปตามแผนรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ และมีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (ตามแบบ อวท. ๒๐ และแบบ อวท. ๒๑)	ชมรมการบัญชี
	๘.๔ บัญชีรายรับ - รายจ่ายเป็นปัจจุบัน	๔. มีบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำเดือน (ตามแบบ อวท. ๒๒)	ชมรมการบัญชี
	๘.๕ การสรุปรายงานฐานะทางการเงินขององค์การต่อประธานกรรมการ บริหารองค์การภาคเรียนที่ ๑ ภายในสิ้นเดือนกันยายน และภาคเรียนที่ ๒ ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์	๕. มีสรุปรายงานฐานะทางการเงินประจำเดือน (ตามแบบ อวท. ๒๓)	ชมรมการบัญชี

๙. การประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ	๙.๑ คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ	๑ มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ (ตามแบบ อวท. ๑๖) ครบถ้วน ทั้ง ๓ คณะ ถูกต้องตามโครงสร้าง ทุกภาคเรียน	ชมรมช่างยนต์
	๙.๒ การสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม	๒. มีสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม (ตามแบบ อวท. ๑๕)	ชมรมช่างยนต์
	๙.๓ การประกาศผลการประเมิน กิจกรรมองค์การวิชาชีพ	๓. มีประกาศผล (ตามแบบ อวท. ๑๗)	ชมรมช่างยนต์
	๙.๔ การซ่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ	๔. มีประกาศ กำหนดการ รูปแบบ และแนวทางการซ่อมกิจกรรม (ตามแบบ อวท. ๑๗/๑) มีการยื่นคำร้องลงทะเบียนซ่อม (ตามแบบ อวท. ๑๘) การประกาศผล (ตามแบบ อวท. ๑๙)	ชมรมช่างยนต์
๑๐. การปฐมนิเทศ สมาชิกใหม่	สรุปรูปเล่มครบ	สรุปรูปเล่มครบ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมชมรมก่อสร้าง
๑๑. การจัดงานประชุมวิชาการองค์การระดับสถานศึกษา	สรุปรูปเล่มครบ	สรุปรูปเล่มครบ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมชมรมก่อสร้าง
โครงการคนดี	สรุปรูปเล่มครบ	สรุปรูปเล่มครบ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม หัวหน้างานกิจกรรม
โครงการคนเก่ง	สรุปรูปเล่มครบ	สรุปรูปเล่มครบ	ชมรมวิชาชีพ หัวหน้างานกิจกรรม
ตอนที่ 3	สรุปผล	สรุปผล	หัวหน้างานกิจกรรม
ชมรมดีเด่น	สรุปรูปเล่มครบ	สรุปรูปเล่มครบ	ชมรมวิชาชีพ

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลโครงการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาววารินทร์	มุสอ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายสมจิต	เทพหนู	กรรมการ
๔.๓ นางสาวเกปรียา	น้อมอ่อนศรี	กรรมการ
๔.๔ นางสาวพรชนก	พรรณศักดิ์	กรรมการ
๔.๕ นายอุเทน	มะธุระ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายขจร เหมจินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ตรวจ.....
ร่าง.....
พิมพ์.....