

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

โครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “หัวใจในการบริการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ปี ๒๕๖๘”

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ ฝ่าย บริหารทรัพยากร

๒. ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการตาม พรบ. งบประมาณ
- ☒ โครงการตามภาระงานปกติ
- ☐ โครงการตามนโยบาย สอศ.
- ☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์และแผนงาน วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา					
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การจัดการความรู้		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพด้านทักษะและการประยุกต์ใช้		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กลยุทธ์ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์	
<input type="checkbox"/>	๑.๑.๑ แผนงานส่งเสริมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	<input type="checkbox"/>	๑.๒.๑ แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทักษะวิชาชีพ	<input type="checkbox"/>	๑.๓.๑ แผนงานการดูแล และแนะแนวการศึกษา
<input type="checkbox"/>	๑.๑.๒ แผนงานส่งเสริมการมีคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานฝีมือแรงงาน	<input type="checkbox"/>	๑.๒.๒ แผนงานส่งเสริมสมรรถนะในการประกอบการหรือประกอบอาชีพอิสระ	<input type="checkbox"/>	๑.๓.๒ แผนงานส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์
		<input type="checkbox"/>	๑.๒.๓ แผนงานสนับสนุนวัสดุฝึกแผนกวิชา	<input type="checkbox"/>	๑.๓.๓ แผนงานหนุนเสริมการมีงานทำ และศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา					
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์ด้านการพัฒนา หลักสูตรอาชีวศึกษา		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กลยุทธ์ด้านการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษา		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๒.๓ กลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	
<input type="checkbox"/> ๒.๑.๑ แผนงานพัฒนา หลักสูตรฐานสมรรถนะ อย่างเป็นระบบ		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๑ แผนงานส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศ ติดตามการจัดการเรียน การสอน		<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓.๑ แผนงานส่งเสริม และสนับสนุนการบริหาร สถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม	
<input type="checkbox"/> ๒.๑.๒ แผนงานการ ปรับปรุงพัฒนารายวิชา เดิม สาขาวิชาละ ๑ วิชา/๑ สถาน ประกอบการ		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๒ แผนงานส่งเสริม การจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ฐานสมรรถนะที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ และ นำไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๒ แผนงานส่งเสริม และสนับสนุนการบริหาร จัดการระบบข้อมูล สารสนเทศเพื่อการ บริหาร	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๓ แผนการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดทำสื่อ การจัดการเรียนการสอน แบบ Active Learning หรือ PjBL (๑ครู ๑วิชา)		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๓ แผนงาน สนับสนุน ปรับปรุงและ พัฒนา อาคารสถานที่ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๔ แผนส่งเสริมและ สนับสนุนการบริหาร จัดการชั้นเรียนห้องเรียน ต้นแบบ		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๔ แผนงานปรับปรุง และพัฒนาระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐาน	
		<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒.๕ แผนงานส่งเสริม พัฒนาครูผู้สอน และ พัฒนาวิชาชีพ		<input type="checkbox"/> ๒.๓.๕ แผนงานพัฒนา และสร้างเสริมแหล่ง เรียนรู้และศูนย์วิทย บริการ	
		<input type="checkbox"/> ๒.๒.๖ แผนงานพัฒนา ระบบอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงเพื่อการจัดการ เรียนการสอน			

<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้			
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์ด้านความร่วมมือในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้		<input type="checkbox"/> กลยุทธ์ที่ ๓.๒ กลยุทธ์ส่งเสริมพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย	
<input type="checkbox"/>	๓.๑.๑ แผนงานสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ	<input type="checkbox"/>	๓.๒.๑ แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย
<input type="checkbox"/>	๓.๑.๒ แผนงานสนับสนุนการยกระดับทรัพยากร ๔ M เพื่อจัดการเรียนการสอน		
<input type="checkbox"/>	๓.๑.๓ แผนงานส่งเสริม และสนับสนุนการบริการวิชาชีพสู่ชุมชนและจิตอาสา		

๔. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

การบริการเป็นการตอบสนองต่อความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยการบริการอาจเป็นการให้คำแนะนำ การช่วยแก้ไขปัญหา การให้ข้อมูล หรือการดูแลและช่วยเหลือในด้านต่างๆ การบริการที่ดี เน้นที่การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ที่ดีและพึงพอใจ

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ได้เห็นความสำคัญของการบริการ การให้คำแนะนำ การช่วยแก้ไขปัญหา การให้ข้อมูล หรือการดูแลและช่วยเหลือในด้านต่างๆ ภายในวิทยาลัย

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของงานบริการในสถานศึกษา
- ๕.๒ เพื่อส่งเสริมทัศนคติที่ดีในการให้บริการด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ และมีคุณภาพ
- ๕.๓ เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสาร การจัดการปัญหา และการบริการเชิงรุก
- ๕.๔ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาผ่านงานบริการที่ประทับใจ

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ มีการบริการ การให้คำแนะนำ การดูแลและช่วยเหลือแก่ผู้บริการได้รับประสบการณ์ที่ดีและพึงพอใจ

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนการดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

- ๗.๑ ระยะเวลาดำเนินการ เมษายน ๒๕๖๘
- ๗.๒ สถานที่ดำเนินการ จังหวัดอุบลราชธานี

/๗.๓ ขึ้นตอน...

๗.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ประชุมคณะกรรมการ (Plan)						←→						
๒	ดำเนินโครงการและติดตาม (Do)							←→					
๓	ติดตามประเมิน (Check)							←→	←→				
๔	สรุป/เสนอแนะ (Action)								←→				

๘.งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

ดำเนินงาน (ระบุ) ผลผลิต ปวช.....๓๔,๐๐๐.....บาท

ผลผลิต ปวส.....-.....บาท

ผลผลิต ระยะสั้น.....-.....บาท

งบอุดหนุน (ระบุ).....-.....จำนวน.....บาท

งบรายจ่ายอื่น(ระบุ) โครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพกำลังคน (Up - Skill, Re-Skill) เพื่อลดภาระของผู้เรียนและผู้ปกครอง.....จำนวน ๓๒,๐๐๐ บาท

บำรุงการศึกษา (บกศ.).....-.....จำนวน.....บาท

รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	-	-	-	
ค่าตอบแทน	๑ โครงการ	-	-	
ค่าใช้สอย	๑ โครงการ	-	-	
รวมทั้งสิ้น			๖๖,๐๐๐	

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผลผลิต (Output) พร้อมตัวชี้วัดผลผลิต

ผลผลิต (Output) บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ตัวชี้วัด บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์มีความเข้าใจในบทบาทงานบริการที่มี

คุณภาพ

๙.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) พร้อมตัวชี้วัดผลผลิต

ผลลัพธ์ (Outcome) บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ตัวชี้วัด ผู้เข้ารับบริการในวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ได้รับการบริการที่ดีและมีความพึง

พอใจมากขึ้น

๑๐. การติดตาม และการประเมินผลโครงการ

๑๐.๑ แบบประเมินผล

๑๐.๒ การสังเกต

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางภัชรนันท์ จันทขิด)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ
“หัวใจในการบริการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ปี ๒๕๖๘”

ด้วย วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดทำโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “หัวใจในการบริการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ปี ๒๕๖๘” เพื่อสนองต่อความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยการบริการอาจเป็นการให้คำแนะนำ การช่วยแก้ไขปัญหา การให้ข้อมูล หรือการดูแลและช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย วิทยาลัย ฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หัวใจในการบริการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา” โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ นางสาวทักษิณา ชมจันทร์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมศักดิ์ จันทนิตย์	รองผู้อำนวยการแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการ
๑.๓ นายอาทร ศรีมะณี	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาววิภาวรรณ สีแดด	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการฯ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาเสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

๒.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวอรรณ ศรีบัวเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวเมธิญา วรรณจุ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับลงทะเบียนผู้เข้าอบรมโครงการฯ
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์

๓.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวธนาภรณ์ ม่วงชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๓ นายนิชานันท์ สุขชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวรุ่งทิวา ปานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

/๓.๕ นายธนพัฒน์...

“เรียนดี มีความสุข”

- #### ๔. ผู้เข้าร่วมรับการอบรม

/๔.๒๘ นายสุภาพ...

๔.๒๘ นายสุภาพ กันเทพา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒๙ นายกว้าง นักสาร	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔.๓๐ นายชุมพล ยศศิริ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔.๓๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๓๒ นางสาวเมธิญา วรรณจุ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมอบรมและดำเนินงานตามโครงการฯ
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. คณะกรรมการจัดพิมพ์เกียรติบัตร

๕.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวณัฐรัตน์ จรรยากรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวจันทร์นภา สุขชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๔ นางสาวรุ่งทิวา ปานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๕ นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๖ นายพิมพ์รดา สิงห์อุดม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๗ นายธนพัฒน์ พลเหลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดพิมพ์เกียรติบัตรของผู้เข้าร่วมอบรม
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คณะกรรมการฝ่ายปฎิคม

๖.๑ นางสาววิภาวรรณ สีแดง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายนิชานันท์ สุขชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวจันทร์นภา สุขชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวณัฐรัตน์ จรรยากรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๕ นางสาวศิริพร พันสุวรรณค์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๖ นางสาวกษพรณ ปะเพระตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวปิวิภา คำภูบาล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๘ นางสาวจิรนนท์ เมืองทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๙ นางสาวน้อย จันทรพิล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง

๗.๑ นายอาทร ศรีมะณี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายธนพัฒน์ พลเหลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๓ นายวิวัฒน์ชัย แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๔ นายณัช มนตรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ และเครื่องเสียง
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๘. คณะกรรมการ...

“เรียนดี มีความสุข”

๘. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ การเงิน และบัญชี

๘.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๘.๓ นายอุทัย จรรย์การณ	ครู	กรรมการ
๘.๔ นายทรงพร พรหมโสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๕ นางสาวกชพรรณ ปะเพนะตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวปวีณา คำภูบาล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๗ นางสาวกมลน ศรีนวล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๘ นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๙ นางสาวสุดิตา ยอดกุล	พนักงานราชการ ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๐ นางสาวอรรพรรณ ศรีบัวเทพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในโครงการฯ
๒. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงิน ในการดำเนินโครงการฯ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

๙. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล

๙.๑ นายสมศักดิ์ จันทานิตย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายอดุลย์ ทวินันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๖ นางวิไลพร อรรถชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ และดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุปรายงานผลให้วิทยาลัยฯ ทราบ
๒. สรุปกิจกรรมเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสียสละ และอดทน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รีบแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์