



คู่มือปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา





คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ตามนโยบายในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานราชการ จัดให้มีศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเป็นการดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการรับรองมาตรฐานการให้บริการขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อกับงาน ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ และการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวก เพื่อขอรับ การรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก อันจะนำไปสู่ การยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ รวมทั้งช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานของรัฐ



งานกิจกรรม

ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายสุประวีร์ อินทอง
รองผู้อำนวยการ
TO BE NUMBER ONE



นายสุประวีร์ อินทอง
รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายบุญแต่ง ปิณฑิน
หัวหน้างานกิจกรรม



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนานักเรียน
นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายรัฐกรรณ์ เว้นดี
รองหัวหน้างานกิจกรรม



นายณรงค์ วัฒนโชค
หัวหน้างาน
กิจกรรมพิเศษ



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
หัวหน้างาน
สถานศึกษาชุมชน



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
รองผู้อำนวยการ
TO BE NUMBER ONE



นายศักดิ์ หนอง
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายศักดิ์ หนอง
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายณรงค์ วัฒนโชค
หัวหน้างาน
กิจกรรมพิเศษ



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายณรงค์ วัฒนโชค
หัวหน้างาน
สถานศึกษาชุมชน



นายณรงค์ วัฒนโชค
รองผู้อำนวยการ
TO BE NUMBER ONE



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
รองผู้อำนวยการ
TO BE NUMBER ONE



นางสาวกัญญา ชมจันทร์
รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายรัฐกรรณ์ เว้นดี
รองหัวหน้างานกิจกรรม



นายณรงค์ วัฒนโชค
หัวหน้างาน
สถานศึกษาชุมชน

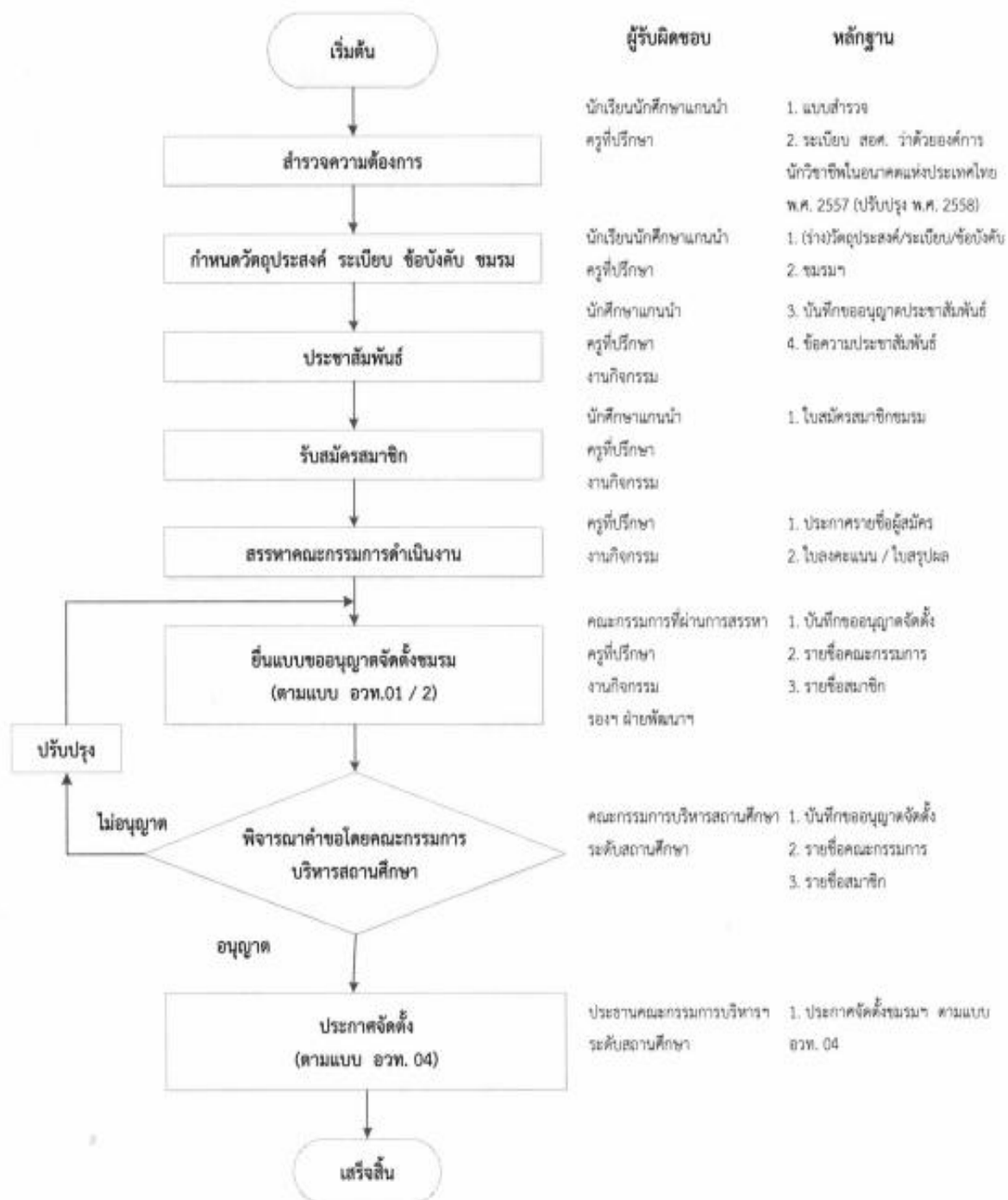
"เรียนดี มีความสุข"

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
- (๓) จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ และเนตรนารี
- (๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

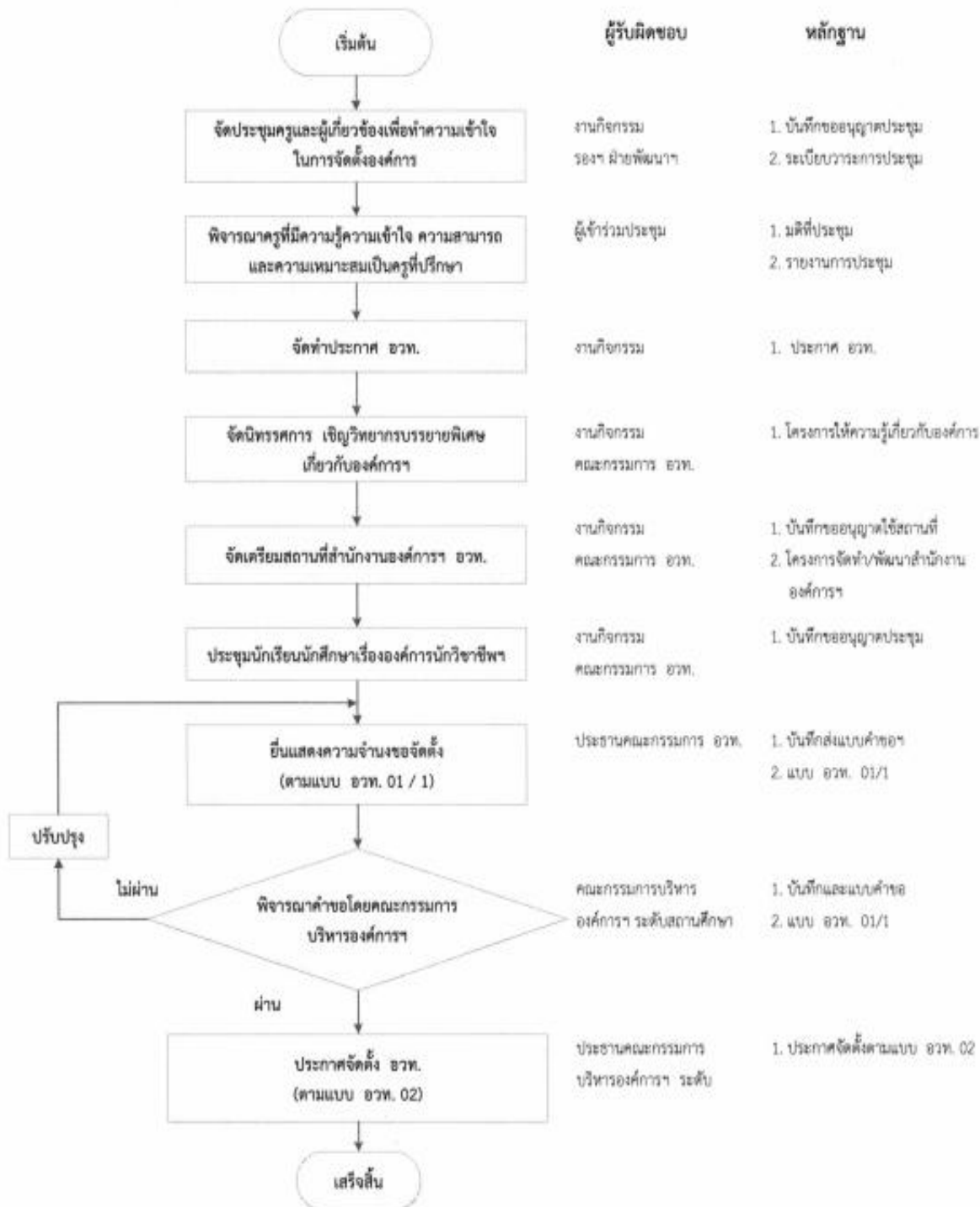
**ผังงานจัดตั้งชมรมวิชาชีพ , ชมรมวิชาชีพพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ,ชมรมพิเศษ)

1. ศึกษาบริบท ความต้องการของสมาชิกชมรมที่ต้องการจัดตั้ง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ระเบียบข้อบังคับชมรม
3. ประสัมพันธ์
4. รับสมาชิกให้ครบตามระเบียบบริหาร อวท.
5. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ยื่นแบบอนุญาตจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท. 01/2
7. ประธานบริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต
8. ประกาศจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท.04

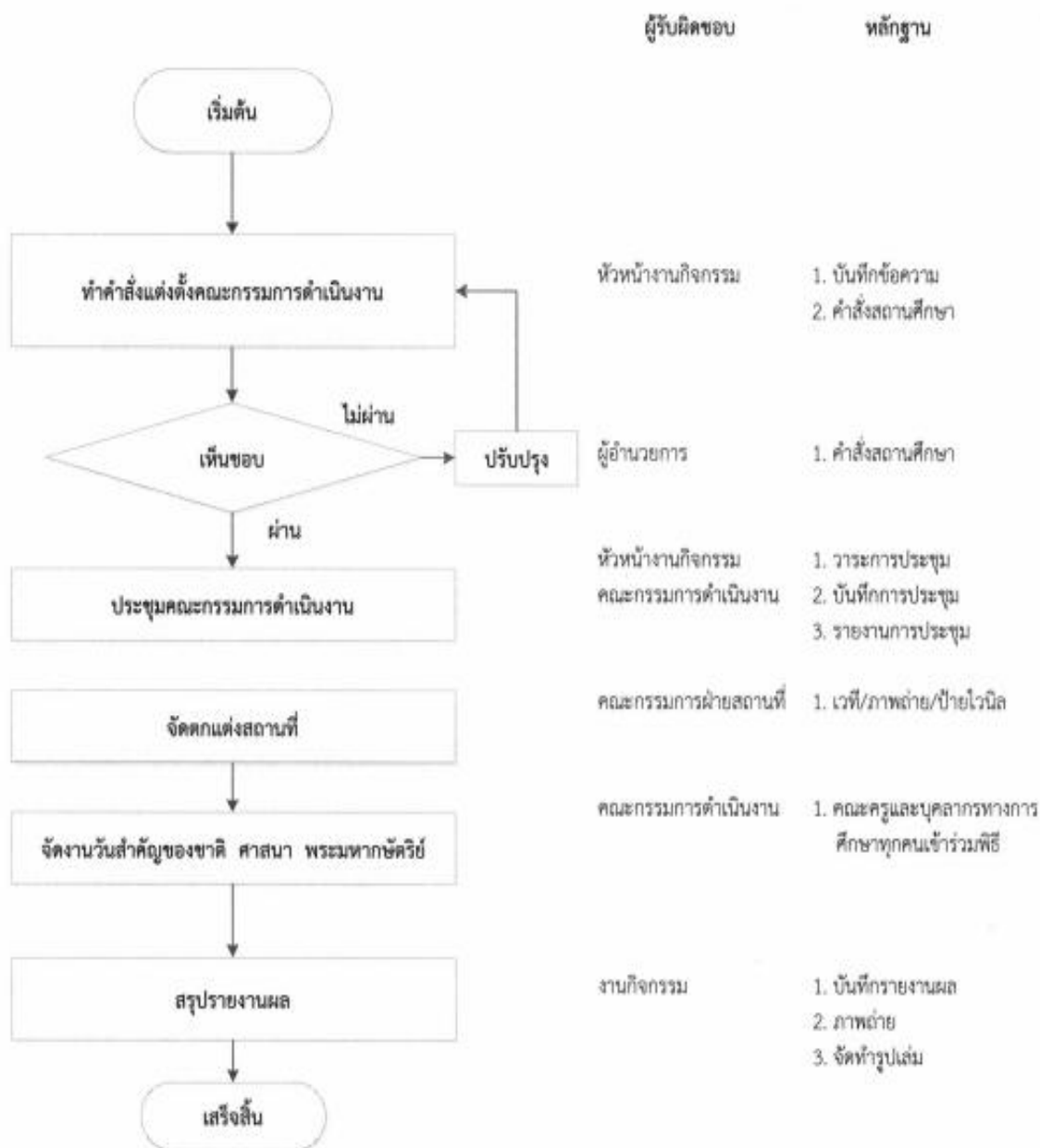
ผังงานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำบันทึกขออนุญาตเชิญครูร่วมประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดรูปองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา ผลจากการประชุมจะได้
 - 1.1 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) บริหารระดับหน่วย
 - 1.2 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) นักเรียนนักศึกษาระดับหน่วย
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เชิญครูร่วมประชุม เพื่อพิจารณาครูที่มีความรู้ความสามารถและเข้าใจการดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มาเป็นครูที่ปรึกษา อวท. โดยมอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ (1) และครูที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนออนุมัติโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การตามลำดับให้ประธาน อวท. ระดับสถานศึกษา (ผอ.) ลงนามเห็นชอบและอนุมัติ เพื่อดำเนินงานจัดนิทรรศการ อวท. ระดับหน่วย โดยมีแนวทาง ดังนี้
 - 4.1 คณะกรรมการ อวท. จัดนิทรรศการ อวท. (บอร์ด) ภายในสถานศึกษา
 - 4.2 กรรมการ อวท. โดยครูที่ปรึกษาเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) เกี่ยวกับองค์การ
5. ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขอใช้สถานที่เป็นสำนักงานองค์การ อวท. ตามระเบียบ (เล่มแดง)
6. ครูที่ปรึกษา อวท. จัดทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขออนุญาตให้คณะกรรมการ อวท. ยื่นคำขอแสดงความจำนงขอจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วย ตามแบบ อวท. 01/1
7. ครูที่ปรึกษา จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประชุม เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับหน่วย ดำเนินการโดยคณะกรรมการกลบบริหารองค์การ อวท.
8. งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปลงการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเห็นชอบลงนามประกาศจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับหน่วย

จัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและ

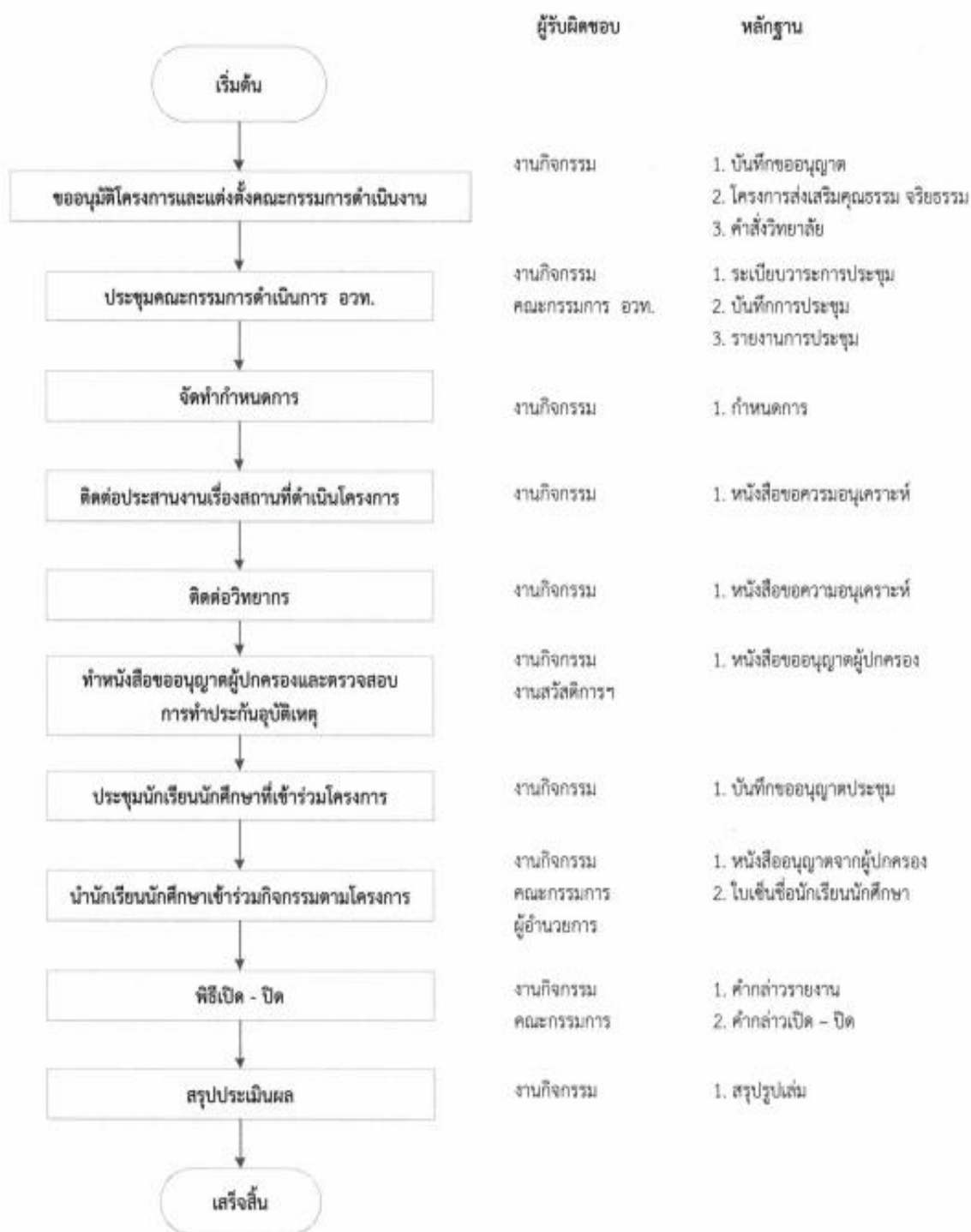
แนวทางการปฏิบัติ

3. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่ ตกแต่งเวที ติดป้ายไว้นิสิตตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรมที่จัด

ขึ้น

4. บุคลากร นักเรียนนักศึกษา เริ่มปฏิบัติกิจกรรมจนแล้วเสร็จ
5. งานกิจกรรม สรุปรายงานผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

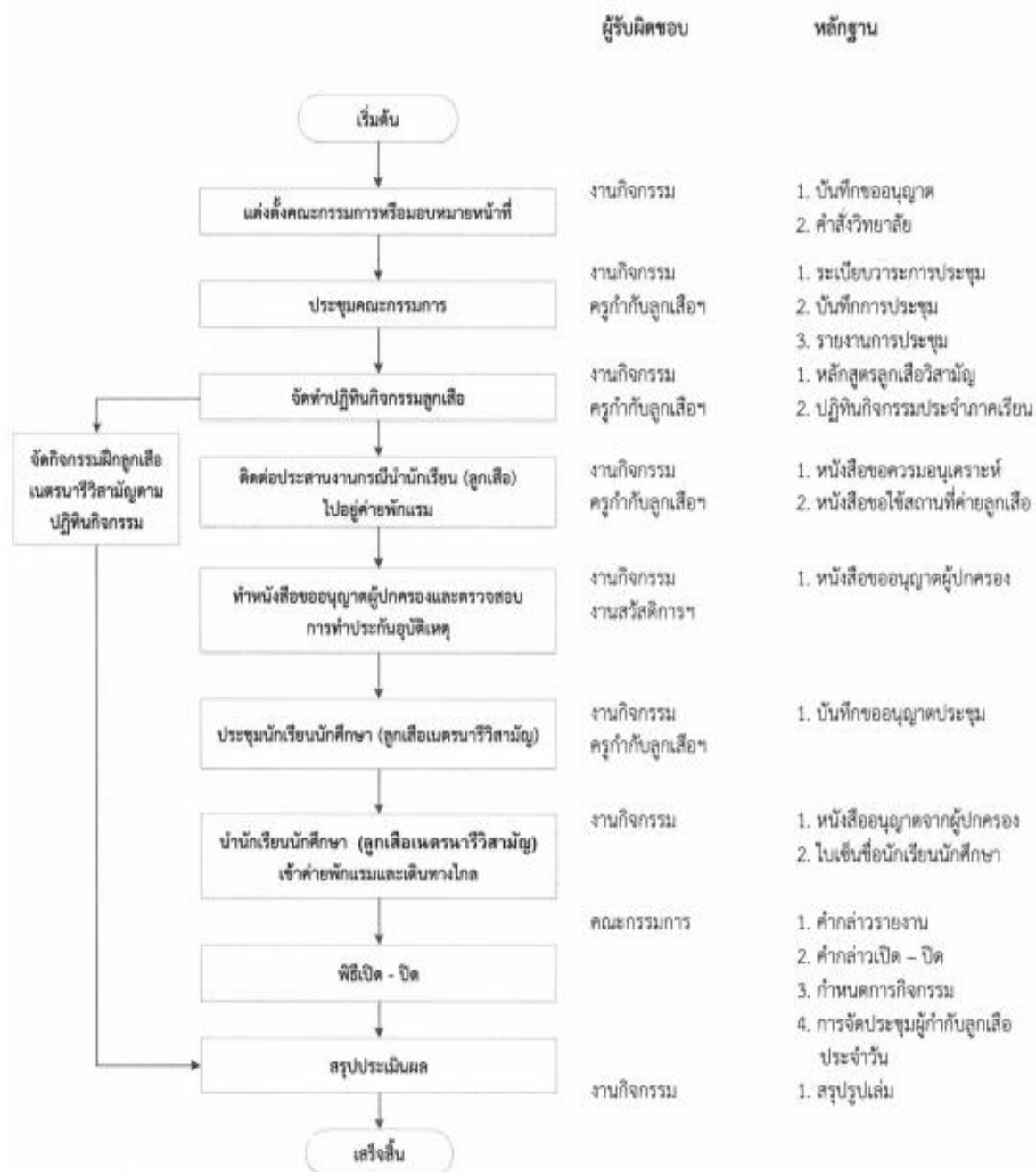
ผังงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชื้อื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ
7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

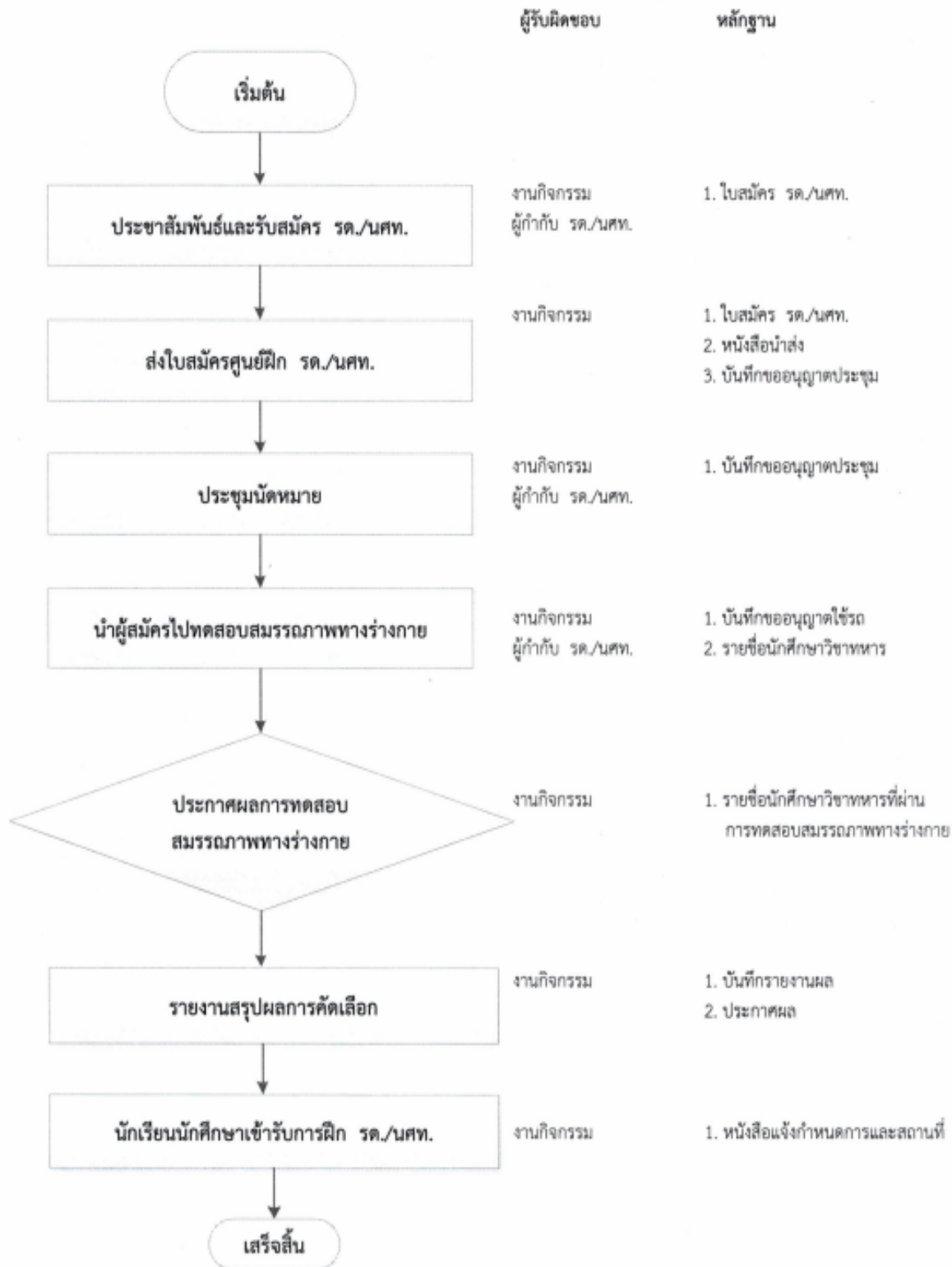
ผังงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เช็ชชื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ
7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

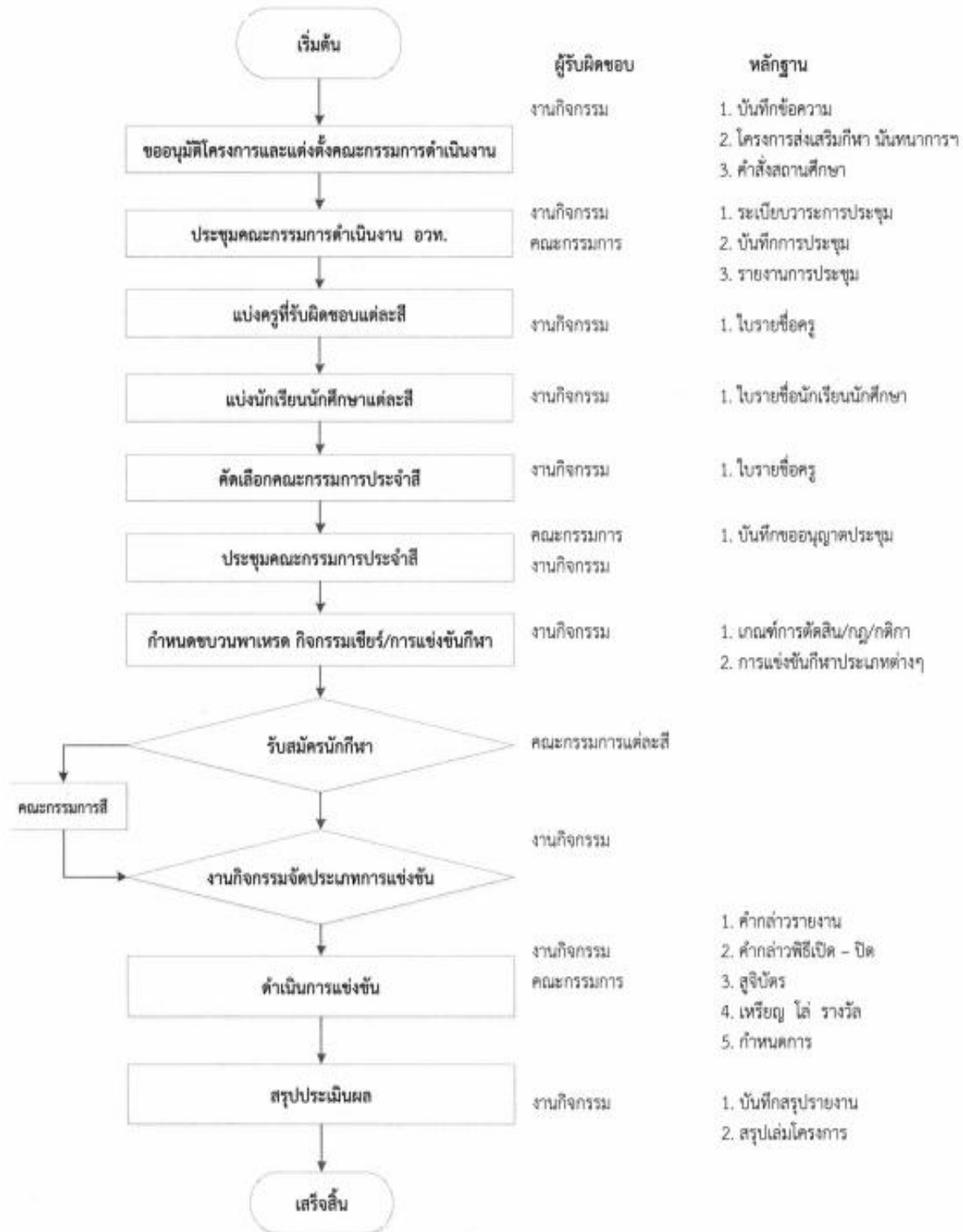
ผังงานนักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ให้มากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมิคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้
2. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือนำเสนอใบสมัครของนักเรียนนักศึกษาไปยังศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตเชิญนักเรียนนักศึกษาที่สมัคร รด. ประชุมนัดหมายเตรียมความพร้อมเพื่อไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
4. นำนักเรียนนักศึกษาไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
5. ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
6. สรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ

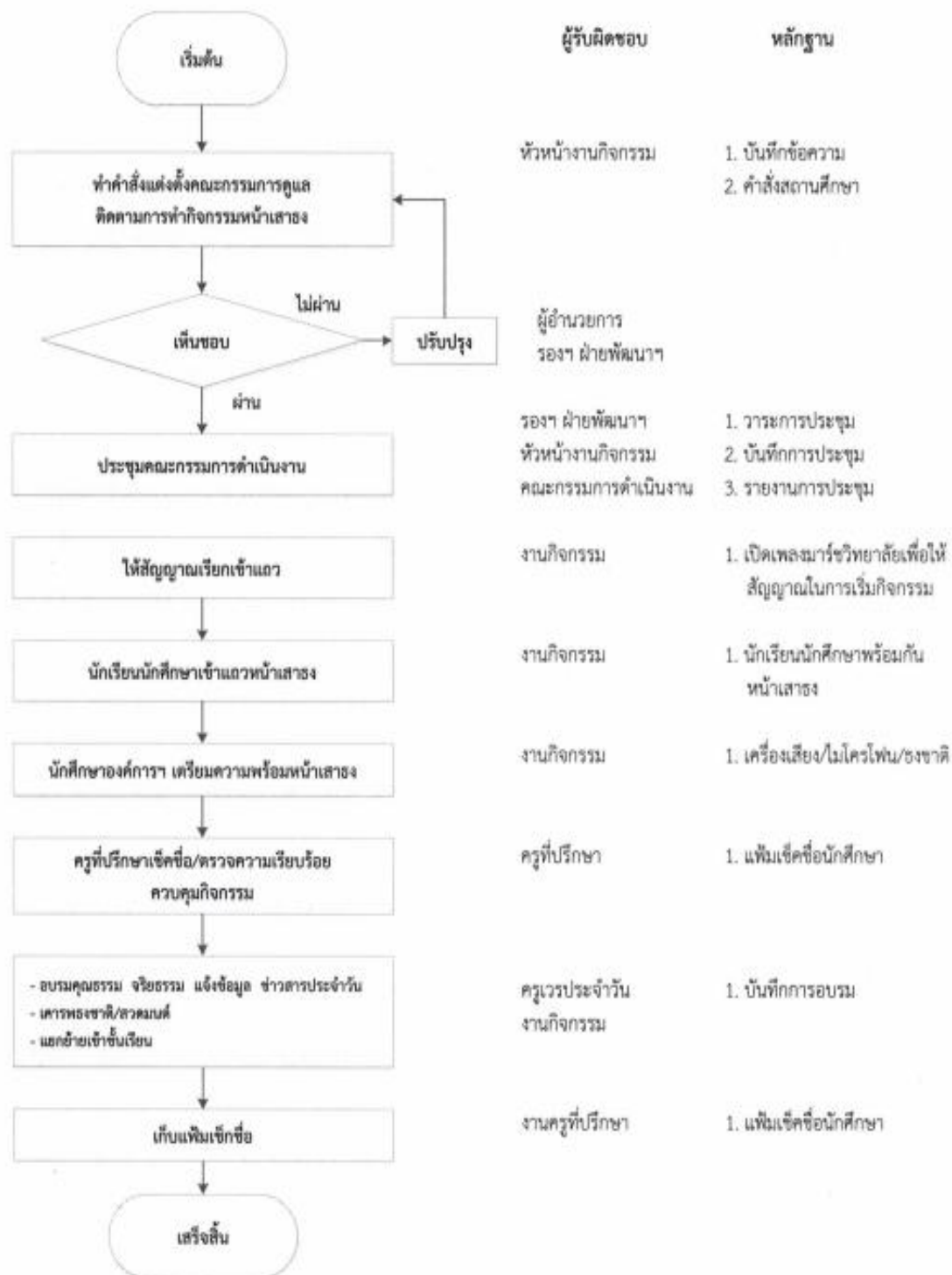
**ผังงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - 2.1 ประเภทกีฬาที่ใช้ในการแข่งขัน
 - 2.2 การเตรียมสถานที่
 - 2.3 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.4 สวัสดิการต่างๆ ที่แต่ละสีจะได้รับ
 - 2.5 การจัดตารางการแข่งขัน
 - 2.6 การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.7 การเตรียมเหรียญรางวัล โล่
3. แบ่งครูรับผิดชอบแต่ละสี
4. แบ่งนักเรียนนักศึกษาแต่ละสี โดยเฉลี่ยจำนวนให้เท่ากัน
5. คัดเลือก/ประชุมคณะกรรมการประจำสี เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. จัดทำเกณฑ์การตัดสิน กฎ กติกาการแข่งขัน ขบวนการและการเล่นและการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
7. รับสมัครนักกีฬา โดยให้คณะกรรมการแต่ละสีดำเนินการ
8. ดำเนินการแข่งขันโดยมีพิธีเปิด สิ่งที่จะต้องจัดเตรียม
 - 8.1 กำหนดการ
 - 8.2 คำกล่าวรายงาน
 - 8.3 คำกล่าวเปิด - ปิด
 - 8.4 เหรียญ โล่ รางวัล
 - 8.5 สูจิบัตร
9. จัดทำสรุปประเมินผล

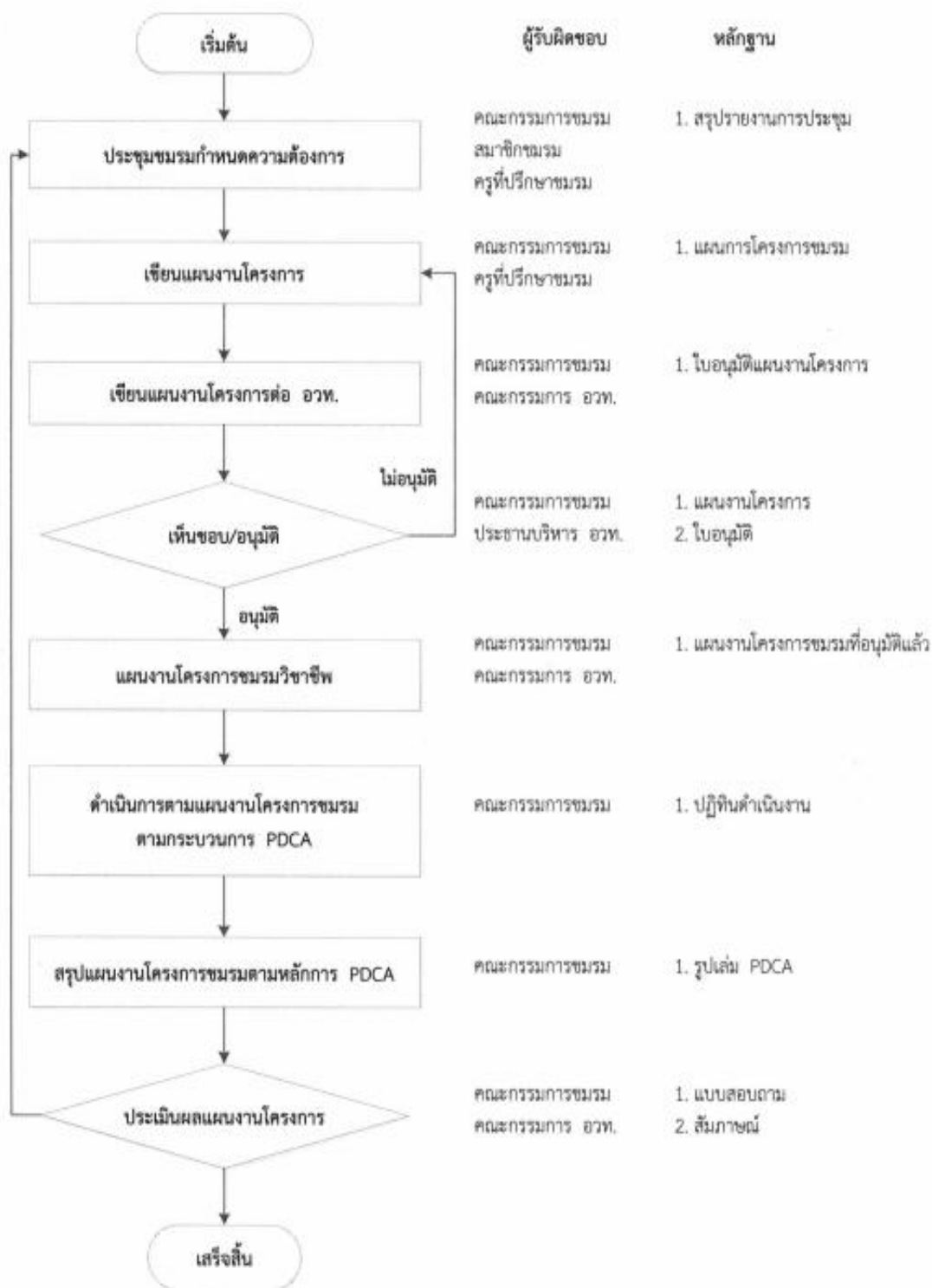
ผังงานกิจกรรมหน้าเสาธง
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

1. งานกิจกรรม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย
 - 1.1 คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งข่าวสาร
 - 1.2 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 1.3 คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 1.4 คณะกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้กิจกรรมหน้าเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน โดยประสานงานกับ
 - 3.1 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง โดยเปิดเพลงมาร์ชของสถานศึกษาเพื่อเป็นสัญญาณการเริ่มเข้าแถว เตรียมเครื่องเสียง ไมโครโฟน จัดแถว เชิญธงชาติ สวดมนต์ สงบนิ่ง กล่าวปรัชญาวิทยาลัย
 - 3.2 คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และแจ้งข่าวสาร ให้ข้อคิดแนวทางในการดำเนินชีวิต อบรมคุณธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 12 ประการ และบันทึกลงในสมุดบันทึกการแจ้งข่าวสาร
 - 3.3 คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คือครูที่ปรึกษาทำการเช็คชื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อยและบันทึกลงในแบบบันทึก และนำส่งงานครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกวัน
4. คณะกรรมการติดตามผล ดำเนินการตรวจติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงไม่ถึง 60 % ของเวลาทั้งหมด จะถือว่าไม่ผ่าน (มผ.) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมภายในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนถัดไป และรวบรวมข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการ

**ผังงานดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมวิชาพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

1. คณะกรรมการชมรม ครูที่ปรึกษา จัดประชุม สัมมนา กำหนดความต้องการของชมรม
2. คณะกรรมการชมรมเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม อวท.
3. นำแผนงานโครงการเสนอ อวท.
4. อวท.รวบรวมแผนงานโครงการทุกชมรม เสนอต่อประธาน อวท. พิจารณาอนุมัติ
5. แผนงานโครงการ ปฏิบัติดำเนินการ กิจกรรมโครงการชมรมวิชาชีพ
6. ดำเนินการตามแผนงานโครงการตามหลักกระบวนการ PDCA
7. สรุปแผนงานโครงการ
8. ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง กิจกรรม แผนงาน โครงการในครั้งต่อไป